



CITTÀ DI FELTRE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

SEZIONI 1 - 2 - 3 - 4

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

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026: Sezioni 1 - 2 - 3 - 4

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

- Allegato 1: numero 31 schede obiettivi della performance

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

- Tavola allegato 1: Catalogo dei processi;

- Tavola allegato 2: Descrizione dettagliata dei processi;

- Tavola allegato 3: Registro degli eventi rischiosi;

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

- Tavola allegato 5: Misure preventive;

- Tavola allegato 6: Elenco degli obblighi di pubblicazione;

Allegati alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano":

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

- Allegato 1/bis: Macrostruttura e funzionigramma dell'Ente approvati con deliberazione di Giunta comunale numero 305 del 04 dicembre 2023, vigente dal primo gennaio 2024;

- Allegato 2: Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2023, con l'indicazione delle assunzioni e delle cessazioni previste per l'anno 2024;

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

- Allegato 4: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026;

- Allegato 5: Piano di formazione del personale per l'anno 2024.

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio comunale numero 7 del 13 gennaio 2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e con deliberazione del Consiglio comunale numero 8 del 13 gennaio 2024 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 e allegati, redatti ai sensi del decreto legislativo numero 118/2011 e della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

Al fine di garantire la continuità dell’azione amministrativa e di dare attuazione celermente al piano occupazionale 2024, con deliberazione di Giunta comunale numero 18 del 29 gennaio 2024 sono state approvate le Sezioni 1 – 3 e 4 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, rinviando la compilazione della Sezione 2, in corso di formazione, entro i termini previsti dal sopra citato articolo 8, comma 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione numero 132/2022.

Con la deliberazione di Giunta comunale numero 41 del 26 febbraio 2024 è stata approvata la Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, demandando al Responsabile della U.O. Affari Istituzionali e Personale la predisposizione di un documento unico recante le 4 sezioni e i relativi allegati e la sua pubblicazione secondo gli obblighi di legge.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026: SEZIONI 1 - 2 - 3 - 4

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Feltre

Indirizzo.....	Piazzetta delle Biade 1
Codice fiscale/Partita IVA:	00133880252
Sindaco:	Viviana Fusaro
n. dipendenti al 31 dicembre anno 2023:	136 (134 personale non dirigenziale + 1 dirigente di ruolo + 1 dirigente a tempo determinato) + n. 1 Segretario Generale
n. abitanti al 31 dicembre anno 2023:	20.524
Telefono:	0439 885111
Sito internet:	www.comune.feltre.bl.it
E-mail:.....	protocollo@comune.feltre.bl.it
PEC:	comune.feltre.bl@pecveneto.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. 1. Sottosezione Valore Pubblico

L'articolo 6 del decreto legge numero 80/2021 istitutivo del PIAO e le relative linee guida ministeriali già citate, mettono in evidenza la necessità per gli enti locali di conseguire il valore pubblico, ovvero la massimizzazione del benessere della collettività amministrata, l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

Il valore pubblico è descritto nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, nel bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 e allegati - redatti ai sensi del decreto legislativo numero 118/2011 e della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2024/2026 ed elenco annualità 2024, nonché nella programmazione appalti servizi e forniture triennio 2024/2026, di cui alle deliberazioni del Consiglio comunale numero 7 e 8 del 13 gennaio 2024 e relativi allegati. I citati atti programmatici costituiscono allegati alla presente sezione 2.¹

2. 2. Sottosezione di programmazione performance

La sottosezione di programmazione della performance è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo numero 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

È finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tali norme sono, infatti, tutt'altro che abrogate dalle disposizioni inerenti il PIAO, anzi, i contenuti sopra descritti confluiscono in un unico documento programmatico.

Con l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, infatti, il PIAO è chiamato a definire più profili, nel rispetto - precisa la disposizione - delle vigenti discipline di settore.

Secondo tale norma, i profili da inserire nella presente sotto sezione sono i seguenti: gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "*necessario collegamento*" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva.

L'articolo 10 del decreto legislativo numero 150 del 2009 prevede il "*Piano della performance*" (e, a consuntivo, una "*Relazione sulla performance*") quale documento programmatico triennale (definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo), tale da individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definire, con riferimento agli obiettivi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

La genesi della sottosezione va letta, quindi, nel decreto legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 come modificato dal decreto legislativo numero 74 del 25 maggio 2017, il quale, all'articolo 10 comma 1, lettera a), prevede quanto segue: "*Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:*

a) *entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici*

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

ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

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

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

Di seguito pertanto è riportata la descrizione relativa ai programmi e ai progetti dell'Amministrazione che tengono conto della proposta di Azioni Positive inviata dal Comitato Unico di Garanzia con nota protocollo numero 5735 del 15 febbraio 2024.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 1110	Sistema informativo, servizio internet e sistemi di telefonia
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 1200	Polizia locale
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2000	Affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2110	Segreteria generale
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2210	Affari istituzionali e Personale

CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2220	Asilo nido
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2240	Istruzione
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3000	Coordinamento finanziario
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3050	Controllo e monitoraggio utenze
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3051	Servizio Economato
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3100	Servizi sociali – Azienda Feltrina e ULSS
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3400	Ufficio Tributi
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4010	Settore Gestione del Territorio
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4020	PROGETTI PNNR
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4050	U.O. Progetti Speciali
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4150	U.O. Verde e Protezione Civile – ufficio protezione civile
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4211	U.O. Verde e Protezione Civile – Ufficio Verde urbano
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4212	U.O. Fabbricati e Cimiteri – Ufficio Cimiteri
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4221	U.O. Fabbricati e Cimiteri - Ufficio Fabbricati
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4222	U.O. Viabilità e Difesa del Suolo – Ufficio Viabilità
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4300	Servizio idrico integrato
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4340	Settore Pianificazione del Territorio - Ufficio Ambiente
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4350	Patrimonio
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4400	U.O. Edilizia Privata

CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4405	Ufficio Pianificazione
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4410	U.O. Attività produttive e sviluppo economico – U.O. Manifestazioni
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5200	Giovani sport e tempo libero
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5205	Turismo ed agricoltura
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5210	Biblioteca
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5220	Musei e Teatro

I PROGRAMMI STRATEGICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In calce sono individuati i nominativi dei dipendenti coinvolti.

Nel presente PIAO viene effettuata anche un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

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

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il documento recante le proposte di azioni positive, ove coerente con linee strategiche e operative, è stato integrato nelle schede dei progetti strategici, e in particolare in alcune azioni dell'Ufficio Personale e della U.O. Sistema Informativo, che richiamano espressamente il documento. Infine, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legislativo. numero 13/2023, è stato assegnato ai Dirigenti dell'Ente l'obiettivo trasversale del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari al 30%.

Allegati: numero 31 Schede progetti/obiettivi specifici.

La prima costituisce un progetto di performance specifico, individuale, che coinvolge dirigenti ed incaricati di Elevata Qualificazione, volto a garantire i tempi di pagamento e la formazione del personale, come richiesto dalle vigenti normative.

**PROGRAMMI E PROGETTI STRATEGICI 2024 – 2026
ANNUALITA' 2024**

(divisi per SETTORE e per CDR)

SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVA	N.	TITOLO	CDR
Settore Affari Generali e Istituzionali	Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco	1	supporto agli Organi di Governo e agli uffici competenti nello svolgimento delle attività e nell'adozione degli atti connessi all'assunzione del ruolo di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale da parte del Comune di Feltre, in coordinamento con l'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona.	2110
		2	Implementazione dell'attività di supporto all'Unità di controllo estendendo il campione di atti anche a tutti quelli che riguardano i progetti finanziati dal PNRR.	
		3	Monitoraggio e aggiornamento dei dati caricati nella piattaforma X-GDPR con particolare riferimento ai dipendenti (eventuali sostituzioni) e trattamenti associati. Conseguente aggiornamento del registro dei trattamenti.	
		4	Attività volte all'inclusione dei dipendenti. Rilascio permesso per parcheggio agevolato aa dipendenti con fragilità fisiche	

	Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale - Servizi Demografici e Ufficio amministrativo Cimiteri	5	Ampliamento competenze amministrative procedimenti afferenti la gestione dell'appalto/affidamento del servizio per l'esecuzione delle operazioni cimiteriali e procedimenti afferenti la gestione dell'appalto del servizio di illuminazione votiva. Prosecuzione nella implementazione della suite applicativa integrata	2210
	Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale – Ufficio protocollo e archivio	6	Implementazione del nuovo manuale di gestione documentale. Piano di classificazione e di fascicolazione	
	Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale – Ufficio Personale	7	garantire corrette relazioni sindacali ed efficace attività di supporto alla delegazione trattante per la stipula del contratto collettivo integrativo economico 2024. Supporto alla redazione piano assunzioni e applicazione dello stesso. Adesione al Progetto di cui alla deliberazione numero 827 del 04 luglio 2023 “ <i>Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza attiva - Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele</i> ”	
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia	8	valutazione dell'efficacia espressa sia da una prassi Customer satisfaction consolidata, nell'analisi ed elaborazione dati, raccolti attraverso questionari distribuiti alle famiglie,	2220
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia	9	ricavare dati di valutazione della qualità del pasto dal monitoraggio. Monitoraggio consumi.	2240
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia	10	Gestione appalto IAT per la durata triennale come Comune capofila per conto dei comuni limitrofi; attuazione entro i termini delle attività del Piano Giovani cofinanziato dalla Regione che vede il Comune di Feltre capofila dell'ex Distretto, rendicontazione attività ludico ricreative per minori con il Fondo attivato dal Ministero per la famiglia; attuazione delle attività previste dal cronoprogramma del progetto “Tutta un'altra storia!” finanziato dal Ministero per la famiglia; attuazione del Progetto “Siamo Natura” finanziato dalla Fondazione Cariverona; attuazione del progetto “Ambasciatori di bellezza” finanziato dalla Fondazione Cariverona attivazione della quarta annualità del centro estivo per disabili gravissimi Ciseia. Organizzazione conferenze su tematiche ambientali, Fiera San Matteo e Fratello albero.	5200-5205
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - Musei Biblioteca	11	gestione dinamica dei siti culturali mediante la valorizzazione del patrimonio con eventi collaterali; promozione della cultura in generale.	5210 5220

	Unità Organizzativa Polizia Locale	12	potenziamento dei servizi ordinari già svolti prevedendo lo svolgimento di attività mirate a precisi fenomeni inerenti la sicurezza urbana nei diversi ambiti di competenza della polizia locale – Controlli della circolazione stradale - Razionalizzazione ed impiego del personale al fine di garantire lo svolgimento delle manifestazioni cittadine, mantenendo la regolare circolazione stradale e la sicurezza urbana – Efficientamento dell'informazione.	1200
	Unità Organizzativa Polizia Locale	13	innovazione e digitalizzazione delle procedure di verbalizzazione con introduzione di verbalizzazione su tablet e smartphone, stampa in strada di verbali, digitalizzazione totale del processo in stretta collaborazione con l'U.O. Sistema Informativo.	
	Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Contratti ufficio gestione tecnica del Patrimonio Comunale	14	gestione dei contratti di comodato sottoscritti, monitoraggio degli adempimenti. Gestione degli impianti sportivi, tra cui il Palaghiaccio comunale, verifica adempimenti contrattuali; Attuazione Piano Alienazioni annualità 2024/2026, pubblicazione bando annualità 2024 in sinergia con l'Istituto Vendite Giudiziarie e avvio procedure di verifica per i beni inseriti nell'annualità 2025	2000 4350
	Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Contratti e	15	supportare gli uffici comunali nell'espletamento delle procedure di appalto con riferimento alla digitalizzazione dei contratti in vigore dal 01.01.2024; accentramento delle procedure dell'area di settore; costituzione tavolo di lavoro con i responsabili del procedimento nella fase di affidamento e loro collaboratori, nell'ottica di una formazione condivisa e continua.	2000
	Unità Organizzativa Manifestazioni	16	presentazione completamento vademecum per manifestazioni pubbliche, informazione sugli adempimenti SUEM, agibilità dello stadio del ghiaccio ex art. 80 TULPS per eventi di pubblico spettacolo non sportivi e completamento degli acquisti finanziati dai FCC.	4410
	Unità Organizzativa Attività Produttive e Sviluppo Economico gestita in forma associata dall'Unione Montana Feltrina.	17	integrazione tra l'ufficio comunale di Feltre e l'ufficio commercio associato. Avvio progetto del Distretto del commercio Feltre – Pedavena.	4410
Settore Economico Finanziario	Unità Organizzativa Tributi	1	verifica posizione tributarie vari tributi vari IMU, TARI, canone unico patrimoniale, imposta di Soggiorno, coattiva.	3400
	Unità Organizzativa Ragioneria	2	adempimenti normativi, pagamenti nei termini e mantenimento equilibri finanziari.	3000

	Unità Organizzativa Sistema Informativo	3	Transazione digitale	1110
	Unità Organizzativa Sistema Informativo	4	WIFI Cittadino	
	Unità Organizzativa Sistema Informativo	5	GESTIONE TICKET – Registrazione attività Sistema Informativo	1110
Settore Gestione del Territorio	Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri	1	programmazione della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili comunali.	4212 4221
	Unità Organizzativa Viabilità e Difesa del suolo	2	fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dalla cittadinanza (nei limiti delle disponibilità economiche e di personale assegnate).	4222
	Unità Organizzativa Verde e Protezione Civile	3	allestimento sala comunale COC	4150
	Unità Organizzativa Ambiente, Verde e Protezione Civile	4	fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dalla cittadinanza	4340
Settore Pianificazione del Territorio	Unità Organizzativa Edilizia Privata	1	digitalizzazione di quanto possibile delle pratiche edilizie cartacee e dei certificati rilasciati in formato cartaceo, con particolare riferimento agli archivi storici.	4400
	Unità Organizzativa Edilizia Privata	2	conclusione dei procedimenti pendenti di condono edilizio.	4400

	Ufficio Pianificazione	3	affidamento dell'incarico di redazione della schedatura dei fabbricati in zona agricola	4405
	Ufficio Ambiente	4	Attuazione del Progetto Habitat - Rigenerazione e valorizzazione della Torbiera di Lipoi attraverso un approccio ecosistemico e partecipativo - Cariverona annualità 2024	

LA RENDICONTAZIONE

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

È del tutto ovvio, quindi, che l'attuazione della performance vada di pari passo con gli impegni e le liquidazioni contabili e il presente Piano dovrà essere periodicamente aggiornato anche in relazione all'utilizzo delle risorse, anche se il decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, numero 81, "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

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

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

La Relazione sulla Performance, da adottare entro il 30 giugno 2024, evidenzierà dunque i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori di risultato previsti.

La Relazione, per quanto possibile, dovrà infine essere redatta con linguaggio accessibile così da essere compresa il più ampiamente possibile.

<p>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Premesse Con la presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026 viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. Come <u>base di partenza</u> sono stati considerati gli <u>esiti del monitoraggio</u> del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la Giunta comunale, per la definizione come segue degli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; ➤ il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; ➤ i Dirigenti che hanno partecipato, per le attività dei Settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio e alla individuazione delle misure preventive. <p>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.² Si individua, quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u>, l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p>

² PNA 2022 pag. 29

1. miglioramento continuo, compatibilmente con i software in dotazione all'Ente, dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

2. Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:

- dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International:
<https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022
https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Dalle quali emerge che: "A Belluno, laddove non si registra la presenza di consorterie vicine ad ambienti mafiosi, resta alta l'attenzione posta nell'attività di prevenzione dei relativi tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata. Al riguardo, si rammenta che la provincia sarà interessata dai Giochi Olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina d'Ampezzo 2026. Le Olimpiadi invernali rappresentano un appuntamento rilevante, non solo dal punto di vista mediatico ma anche sotto il profilo economico-finanziario, in considerazione dell'avvio di nuovi cantieri per la realizzazione di opere infrastrutturali che potrebbero rappresentare un momento di criticità, per l'eventuale interesse delle consorterie criminali a inserirsi nelle procedure di assegnazione delle gare".

Inoltre, al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. *Stakeholder*) in data 14 dicembre 2023 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, apposito avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della presente sezione entro il giorno 31 dicembre 2023.

Entro il predetto termine non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Dato e incidenza
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna incidenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna incidenza nel processo di analisi dei rischi

Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Non riscontrati
----------------------------------------------------	-----------------

Analisi del contesto interno

Per quanto attiene, infine, l'analisi del contesto interno, si fa riferimento alla sezione 1 nella quale è descritta la struttura organizzativa dell'Ente e al Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026, parti dedicate alle “Analisi delle condizioni esterne” e “Analisi delle condizioni interne”. Il bilancio dell'Ente 2024 – 2026 così come il DUP 2024 – 2026 sono pubblicati sul sito internet istituzionale al seguente link: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1232596&NodoSel=49

3.1 - Soggetti

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

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

Bassani Manuela, Segretario generale e Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, nominata con decreto del Sindaco protocollo numero 5938 in data 4 marzo 2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sotto sezione del PIAO. In particolare elabora la proposta di sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.³

b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti.

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

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

f) **Organismo indipendente di valutazione associato presso l'Unione Montana Feltrina**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la presente sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (articolo 1, comma 8-bis della legge numero 190/2012 e articolo 44 del decreto legislativo numero 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT

³ PNA 2022 All. 3

recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

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

3.2 - La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è dettagliata nella Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

3.3 - Individuazione delle aree di rischio

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

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo numero 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo numero 50 del 18 aprile 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

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

Con deliberazione di Consiglio del 18 gennaio 2016, numero 6, il Comune di Feltre ha provveduto ad approvare lo schema di atto costitutivo del "Consiglio di Bacino Dolomiti" ai sensi della legge regionale 31 dicembre 2012, numero 52, e

successive modifiche ed integrazioni. Con la medesima deliberazione si è altresì provveduto a individuare il Sindaco, o suo delegato, a intervenire nella stipulazione della convenzione medesima in nome e per conto del Comune.

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

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

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

3.4 – Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, sono stati quindi individuati all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁴.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge numero 241 del 7 agosto 1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione 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 processo⁵;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi** il RPCT si è confrontato con il Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Dirigente dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio Settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁶, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui 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 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁷ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	Nessuno	Basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	Nessuna	Basso
Procedimenti disciplinari	Nessuno	Basso

4. Valutazione del rischio

4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in

⁶ PNA 2022 pag. 32

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.19

relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁸.

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della scarsità di risorse adeguate allo scopo⁹. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso di validità della presente sotto sezione del PIAO per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

4.2 - Analisi del rischio

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

- A) l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

4.2.1 - Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁰ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente,

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 28

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹⁰

stakeholder, soggetti terzi?

Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente

Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero *iter*

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO**Si tratta di un processo complesso?**

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari

Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute

Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?**

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

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

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

4.2.2 - 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 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.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

4.2.3 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	LIVELLO	COMPLESSIVO	DI	
ALTO	ALTO			CRITICO		
ALTO	MEDIO			ALTO		
MEDIO	ALTO					
ALTO	BASSO			MEDIO		
MEDIO	MEDIO					
BASSO	ALTO					
MEDIO	BASSO			BASSO		
BASSO	MEDIO					
BASSO	BASSO			MINIMO		

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

4.2.4 - Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è 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**.*

5. Il trattamento del rischio

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede

allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 - Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

5.2 - Doveri di comportamento

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

Con decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al citato decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune sta adeguando il Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023 mentre lo ha già adeguato, con delibera di Giunta comunale numero 260 del 29 dicembre 2022, alle Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione numero 177 del 19 febbraio 2020, e a quanto disposto dal vigente comma 1 bis dell'art. 54 del decreto legislativo numero 165/2001, in tema di etica pubblica rispetto al "corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

5.3.1 - Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del numero ridotto di Dirigenti (1 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato ed il terzo rappresentato dall'attuale Segretario Generale in servizio dal 17 febbraio 2020 in convenzione con altro Comune) detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle pubbliche amministrazioni che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Per questo motivo sono previste:

1. il rafforzamento delle misure di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, come il testo integrale delle deliberazioni e delle determinazioni, nel rispetto della disciplina sulla privacy;
2. la previsione, all'interno del decreto sindacale di nomina, della reciproca sostituzione dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento;
3. la previsione, all'interno delle determinazioni dirigenziali di nomina dei Responsabili di Unità Organizzativa titolari di incarico di elevata qualificazione, di specifiche deleghe come ad esempio l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro e in alcuni casi fino al 140.000,00 euro.

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

5.3.2 - Rotazione straordinaria del personale

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

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

5.4 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa 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 articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento generale emanato con decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013 ed altresì dal codice di comportamento comunale.

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

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il decreto legislativo n. 36/2023 all'art. 16, ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

5.5 - Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 10 del 28 gennaio 2014, in attuazione dell'articolo 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

5.6 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli articoli 3, 9 e 12 nonché dell'articolo 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile dell'Unità Organizzativa Personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nella apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente", apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i Dirigenti, i Responsabili delle Unità Operative Titolari di posizione organizzativa nonché il Segretario generale.

5.7 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16 ter dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹³ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, decreto legislativo n. 165/2001:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato
- ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato
- ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del decreto legislativo n. 39/2013.

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹⁴

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del decreto legislativo n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto.

Presupposti della fattispecie

- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego
- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico
- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato
- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:¹⁵

¹³ PNA 2022 pag. 66

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, 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;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del decreto legislativo n. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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;
 - nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;
- informa l'interessato.

5.8 - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

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

☒ all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

☒ all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

☒ all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività dall'articolo 35-bis

del decreto legislativo numero 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁶.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia, disponibile al seguente link: <https://www.comune.feltre.bl.it/amministrazione/whistleblowing> ovvero in forma scritta con consegna al RPCT. La modalità orale è prevista tramite incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante¹⁷.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla

¹⁶ PNA 2019 pag. 61

¹⁷ Tale modalità, unitamente a quella scritta, individuata dall'Ente, soddisfa la prescrizione del d.lgs. 24/2023 relativa alla previsione di più modalità di segnalazione da mettere a disposizione dei potenziali segnalanti.

legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott. Renato Degli Angeli, Dirigente del Settore Economico Finanziario e Vice Segretario.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione, in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina e/o altri enti/organismi, in materia di anticorruzione nei confronti del personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

5.12 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun Dirigente e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi

sono quelli previsti dalle relative norme di legge.

Infine, ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legislativo numero 13/2023, nel Piano della Performance 2024 – 2026 è stato inserito un obiettivo trasversale di rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

6. Trasparenza

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

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi del quale “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” e l'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;

- Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione;

- Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati - ove diverso dagli altri;

- Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati: ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Feltre si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.feltre.bl.it/home>, nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel decreto legislativo n. 33/2013.

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

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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 del decreto legislativo n. 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 n. 196/2003 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 decreto legislativo n. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che

	non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 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 decreto legislativo n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

6.4 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 decreto legislativo n. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella

sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.¹⁸

Monitoraggio

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. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.¹⁹

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

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

- ciascun Dirigente deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza annuale è tenuto a consultare i Dirigenti in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²⁰.

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

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 specifiche atte ad accertare l’effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Per tutte le aree

- controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi.

Area Incarichi e nomine

- Controllo dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell’affidamento incarico di Dirigente e di Elevata Qualificazione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del

¹⁸ PNA 2022 pag. 37

¹⁹ PNA 2022 pag. 40

²⁰ PNA 2022 pag. 45

	<p>PTPCT successivo²¹.</p> <p>ALLEGATI Fanno parte integrante del presente Piano: Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio Tavola allegato 5 – Misure preventive Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p>

²¹ PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La Macrostruttura e il funzionigramma dell'Ente, vigente fino al 31 dicembre 2023, sono stati approvati con la deliberazione di Giunta comunale numero 116 del 28 giugno 2021 e modificati da ultimo con deliberazione di Giunta comunale numero 44 del 07 marzo 2023, come risultanti dall'**Allegato 1**.

La Macrostruttura e il funzionigramma dell'Ente, vigente dal primo gennaio 2024, sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale numero 305 del 04 dicembre 2023, come risultanti dall'**Allegato 1/bis**.

Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

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

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

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

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

Nel PIAO 2023/2025 si è deciso di separare la dirigenza, attribuita ad un unico dirigente, fra i due Settori Gestione del Territorio e Pianificazione del Territorio, prevedendo l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Gestione del Territorio mediante contratto a tempo pieno e determinato, avente durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, ex articolo 110, comma 2, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000. La procedura selettiva è stata espletata a fine 2023 e a gennaio 2024 è in corso la procedura di nomina. L'attuale dirigente in servizio, con contratto a tempo determinato ex articolo 100 – comma 1, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000 rimane assegnato al Settore Pianificazione del Territorio.

Ampiezza media delle Unità Organizzative, di cui alla deliberazione di Giunta comunale numero 44 del 07 marzo 2023, in termini di numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023:

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

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

UO Polizia Locale: n. 14
UO Edilizia Privata e Ufficio Pianificazione: n. 11
UO Affari Generali: n. 5
UO Affari Istituzionali e Personale: 15
UO Cultura/Politiche Giovanili/Istruzione/Servizi all'Infanzia: 27
UO Attività produttive e sviluppo economico: n. 2
UO Manifestazioni: n. 1
UO Ragioneria. n. 6
UO Tributi: n. 7
UO Sistema informativo: n. 4
UO Lavori Pubblici: n. 7
UO Fabbricati e cimiteri: n. 10
UO Viabilità e difesa del suolo: n. 10
UO Ambiente, verde e protezione civile: n. 12

Con delibera di Giunta comunale numero 305 del 04 dicembre 2023 l'Amministrazione ha provveduto alla riorganizzazione dell'Ente mediante approvazione della nuova macrostruttura e del nuovo funzionigramma, con l'individuazione dei Settori, delle Unità Organizzative, degli Uffici e delle Unità di progetto, e delle loro competenze, come risultanti dall'**Allegato 1/bis**. Le modifiche apportate alla macrostruttura e al funzionigramma dell'Ente decorrono dal primo gennaio 2024. Il personale precedentemente assegnato alla U.O. Lavori Pubblici, ora soppressa, è stato assegnato alle U.O. Fabbricati e cimiteri, Viabilità e difesa del suolo, Verde e protezione civile

Con delibera di Giunta comunale numero 216 del 28 agosto 2023, in applicazione del CCNL del 16 novembre 2022, è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione. Il regolamento prevede, all'articolo 3, che L'Ente istituisce le posizioni di lavoro oggetto di incarico di elevata qualificazione, di tipo organizzativo o di alta professionalità, secondo il proprio assetto organizzativo nonché in base a eventuali esigenze connesse alla realizzazione di specifici progetti e/o obiettivi di particolare rilevanza strategica. L'articolo 5 del regolamento stabilisce inoltre che la Giunta comunale, su proposta del Sindaco, ovvero dell'Assessore al personale se nominato, sentiti i Dirigenti, definisce il numero di posizioni di lavoro di elevata responsabilità e autonomia decisionale oggetto di incarico di elevata qualificazione.

La stessa delibera di Giunta comunale numero 216 del 28 agosto 2023 precisa che si è ritenuto di non introdurre modifiche sostanziali rispetto alla previgente disciplina. Il regolamento allegato alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale, infatti, conserva i criteri di graduazione delle posizioni organizzative anche per graduare le posizioni di lavoro oggetto di incarichi di elevata qualificazione. Tali criteri tengono conto della complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, oltre che delle eventuali deleghe dirigenziali. Per tali motivazioni, oltre che per quanto disciplinato dal terzo comma dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022, gli incarichi di elevata qualificazione possono essere ricondotti agli incarichi di posizione organizzativa in essere.

Con deliberazione di Giunta comunale numero 319 dell'11 dicembre 2023, a seguito della nuova disciplina introdotta

dal predetto CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, del regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, approvato con delibera di Giunta comunale numero 216 del 28 agosto 2023, dell'assetto organizzativo dell'Ente, come definito con la citata deliberazione di Giunta comunale numero 305 del 04 dicembre 2023, sono state istituite le posizioni di lavoro oggetto di incarico di elevata qualificazione, di tipo organizzativo e di alta professionalità.

Con determinazione numero 1026 del 21 dicembre 2023, a seguito dell'istituzione delle posizioni di lavoro oggetto di incarico di elevata qualificazione, di tipo organizzativo e di alta professionalità dell'Ente, avvenuta con la citata deliberazione di Giunta comunale numero 319 dell'11 dicembre 2023 e della "pesatura" delle stesse posizioni effettuata dai Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, come depositata agli atti e risultante da verbale del Comitato dei Dirigenti del 20 dicembre 2023 si è preso atto della classificazione delle posizioni stesse, determinata dal valore di pesatura e dal valore economico, secondo quanto previsto dall'articolo 12 del nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, approvato con la sopra citata delibera di Giunta comunale numero 216 del 28 agosto 2023.

Conseguentemente le posizioni di lavoro oggetto di incarico di elevata qualificazione, di tipo organizzativo e di alta professionalità del Comune di Feltre risultano attualmente essere le seguenti:

Incarico di Elevata Qualificazione di tipo organizzativo	pesatura	Valore economico
U.O. Affari Generali	92	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Affari Istituzionali e Personale	77	FASCIA B - € 5.000
U.O. Polizia Locale	94	FASCIA A/1 - € 8.000
U.O. Cultura/Politiche Giovanili/Istruzione/Servizi all'Infanzia	88,5	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Fabbricati e Cimiteri	91	FASCIA A/2 - € 6.500
U.O. Viabilità e Difesa del Suolo	91	FASCIA A/2 - € 6.500
U.O. Verde e Protezione Civile	77	FASCIA B - € 5.000
U.O. Tributi	85	FASCIA A/2 - € 7.500

Incarico di Elevata Qualificazione di alta professionalità	pesatura	Valore economico
U.O. Ragioneria	87,5	FASCIA A/2 - € 7.500

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Feltre è regolato dalle "Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, o smart working", approvate con deliberazioni della Giunta comunale numero 68 del 6 aprile 2020, numero 211 del 26 ottobre 2020, e, da ultimo, con deliberazione numero 227 del 22 novembre 2021,

	<p>con relativi allegati: A) fac simile di domanda di attivazione del lavoro agile; B) schema di accordo individuale per la prestazione di lavoro agile; C) Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile; D) informazioni per il trattamento dei dati personali.</p> <p>Con deliberazione di Giunta comunale numero 245 del 30 novembre 2020 il Comune di Feltre ha approvato “la mappatura delle attività di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, intesa come <i>“ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in modalità agile”</i>, predisposta dal Segretario comunale, Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, in collaborazione con gli altri Dirigenti dell’Ente.</p> <p>In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, che al Titolo VI "LAVORO A DISTANZA" disciplina il lavoro agile, oltre al lavoro da remoto.</p> <p>La regolamentazione adottata dal Comune di Feltre in materia di lavoro agile, se necessario, sarà aggiornata in attuazione a quanto previsto dalla regolamentazione del lavoro agile, ad opera del sopra citato contratto collettivo nazionale di lavoro, ed eventualmente per le parti non compatibili e per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del CCNL del 16 novembre 2022.</p>
<p>3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)</p>	<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articolo 6 del decreto legge numero 80/2021, convertito in legge numero 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del decreto legislativo numero 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lettera a) del Decreto del Presidente della Repubblica numero 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lettera c) del decreto ministeriale numero 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019, convertito in legge numero 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - decreto ministeriale del 17 marzo 2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni) e circolare esplicativa del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e il Ministero dell’Interno, del 13 maggio 2020 pubblicata nella G.U. numero 226 dell’11 settembre 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo del sopra citato articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019; - articolo 1, comma 557, della legge numero 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08 maggio 2018 e integrate con le linee di indirizzo del 22 luglio 2022 pubblicate in G.U. numero 215 del 14 settembre 2022; il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 26 giugno 2023, con il quale viene definito un nuovo modello (c.d. Framework) di competenze trasversali per il personale non dirigente; - decreto legislativo numero 222 del 13 dicembre 2023, avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e)

	<p>della legge 22 dicembre 2021, n. 227";</p> <ul style="list-style-type: none"> - articolo 33 del decreto legislativo numero 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 136 unità di personale + n. 1 Segretario Generale</p> <p>di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 134 a tempo indeterminato (personale non dirigenziale): n.109 a tempo pieno e n. 25 a tempo parziale n. 0 a tempo determinato (personale non dirigenziale) n. 1 dirigente a tempo indeterminato n. 1 dirigente a tempo determinato n. 1 Segretario Generale <p>Si veda <u>l'Allegato 2</u>: Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2023, rappresentata per aree e profili professionali, con l'indicazione delle assunzioni e delle cessazioni previste per l'anno 2024.</p> <p>In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, che al Titolo III "Ordinamento professionale" disciplina il nuovo sistema di classificazione del personale.</p> <p>A seguito della riclassificazione del personale, entrato in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022, le categorie (A, B, C, D) sono state sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con deliberazione della Giunta comunale numero 79 del 03 aprile 2023, sono stati definiti i nuovi profili professionali, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali previste nel medesimo CCNL del 16 novembre 2022 .</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato - l'articolo 33 del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019, convertito in legge 28 giugno 2019, numero 58, come modificato dal comma 853 dell'articolo 1 della legge del 27 dicembre 2019, numero 160, introduce una modifica alle capacità assunzionali dei Comuni, che si sostanzia principalmente nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale, a decorrere dal 20 aprile 2020, data individuata da apposito Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020; infatti il comma 2 del sopra citato articolo 33, stabilisce

quanto segue: «2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.»;

- il Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, ha emanato la circolare esplicativa del 13 maggio 2020 pubblicata nella G.U. numero 226 dell'11 settembre 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo del sopra citato articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge numero 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- il nuovo regime assunzionale decorrente dal 20 aprile 2020 prevede quindi di calcolare le assunzioni non più

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

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019 convertito in legge numero 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come risultante dall'**Allegato 3**:

- il Comune di Feltre evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate di cui al comma secondo dell'articolo 33 del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019 pari al 30,80%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- il Comune di Feltre si colloca pertanto nella fascia intermedia di cui al citato D.M. 17 marzo 2020, ovvero tra i Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e le entrate correnti risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati all'articolo 4, comma 1, e dall'articolo 6, comma 1, del decreto attuativo. Ne consegue che, come previsto dal terzo comma del citato articolo 6, il Comune di Feltre non può incrementare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, ovvero, del 29,15% come calcolato dal rendiconto 2022 ed evidenziato nella tabella allegata **Allegato 3**;
- dall'analisi dei dati del bilancio previsionale 2024 – 2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale numero 8 del 13 gennaio 2024, si evince come il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sia del 28,62 % e dunque inferiore al valore limite del 29,15%, come risulta dal prospetto **Allegato 3**;
- successivamente all'approvazione del rendiconto anno 2023, sarà aggiornato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili in base alla normativa sopra indicata.

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

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge numero 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 4.289.758,11

spesa di personale, ai sensi del comma 557, prevista per l'anno 2024: euro 4.252.791,55

- l'articolo 1 commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della legge 27 dicembre 2006 numero 296, come modificato dal decreto legge 24 giugno 2014, numero 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, numero 114 e dall'articolo 16, comma 1, decreto legge 24 giugno 2016, numero 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, numero 160, così recitano:
"557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; **(nota: Lettera abrogata dall'articolo 16, comma 1, decreto legge 24 giugno 2016, numero 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, numero 160)**
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
557- bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
557- ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all' articolo 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
557- quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."
- la deliberazione numero 25/2014 della Corte dei Conti Sezione Autonomie ha chiarito che a decorrere dall'anno 2014 il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico.

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

- L'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, numero 78, come modificato dal decreto legge numero 90/2014 e dal decreto legge numero 113/2016, in materia di ricorso al lavoro flessibile stabilisce che *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."* - pertanto non vige l'obbligo, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, di rispettare il limite del 50% della corrispondente spesa dell'anno 2009, fermo restando, comunque che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009;
- la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione numero 2/SEZAUT/2015/QMIG, ha chiarito che *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'articolo 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'articolo 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;
- la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione numero 23/2016/QMIG ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;
- l'articolo 22, comma, 1 del decreto legge 24 aprile 2017, numero 50, prevede che: *"1. Fermo restando il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale, i comuni, in deroga a quanto disposto dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, numero 122, possono procedere ad assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale, nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica, a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o*

di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali."

La spesa di personale impiegato mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'articolo 9, comma 28, del decreto legge numero 78/2010, convertito in legge numero 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 276.267,00
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: euro 245.981,57

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2024 è stata effettuata dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale, ciascuno per la propria struttura, la ricognizione di cui al sopra citato articolo 33 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, come da dichiarazioni agli atti, in data 12 dicembre 2023, protocollo numero 42616/2023 – in data 12

dicembre 2023, protocollo numero 42722/2023 – in data 14 dicembre 2023, protocollo numero 42684/2023 – in data 15 dicembre 2023, protocollo numero 42421/2023, dalle quali si desume che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

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

- l'attuale dotazione organica del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente evidenzia numero 136 posti occupati al 31 dicembre 2023 ed i posti previsti quale fabbisogno di personale per l'anno 2024 (come da **Allegato 2**) e che non sono presenti posizioni dotazionali in soprannumero;
- per gli anni 2025-2026 si prevede di sostituire il personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti;
- da quanto attestato dai Dirigenti, non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie aree e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001.

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

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

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

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

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

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

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

b) Stima del trend delle cessazioni

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

ANNO 2024:

- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – area degli istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia – Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- n. 1 Istruttore tecnico – area degli Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Viabilità e difesa del suolo – Settore Gestione del Territorio;
- n. 1 Istruttore tecnico – area degli Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Verde e Protezione civile – Settore Gestione del Territorio;
- n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico – area Operatori esperti – ex categoria B1 – presso l'U.O. Fabbricati e cimiteri – Settore Gestione del Territorio (non è prevista la sostituzione);
- n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico – area Operatori esperti – ex categoria B1 – presso l'U.O. Verde e Protezione Civile – Settore Gestione del Territorio;
- n. 1 Dirigente dei Settori Gestione del Territorio e Pianificazione del Territorio con contratto a tempo pieno e determinato, avente durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000;

a seguito della previsione di progressioni fra le aree ordinarie ed in deroga si avranno i seguenti passaggi:

- n. 2 collaboratori professionali amministrativi/contabili – area Operatori esperti – ex categoria B1 e B3 – a copertura di due posti di Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C – uno presso l'U.O. Verde e Protezione Civile – Settore Gestione del Territorio ed uno presso l'U.O. Affari Istituzionali e Personale – Servizi Demografici – Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- n. 5 Istruttori Educatori d'infanzia – area istruttori – ex categoria C – di cui 2 a tempo pieno e 3 a part-time 25 ore settimanali – a copertura di 5 posti di Funzionario Educatore d'infanzia – area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex categoria D – di cui 2 a tempo pieno e 3 a part-time 25 ore settimanali – presso l'U.O. Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia – Settore Affari Generali ed Istituzionali;

- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C – a copertura di un posto di Funzionario amministrativo/contabile – area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex categoria D – presso l'U.O. Ragioneria – Settore Economico Finanziario;
- n. 1 Collaboratore professionale tecnico – area Operatori esperti – ex categoria B1 e B3 – a copertura di un posto di Istruttore tecnico – area degli Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Fabbricati e cimiteri – Settore Gestione del Territorio;
si prevede inoltre la sostituzione di ulteriore personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti;

ANNO 2025: si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti;

ANNO 2026: si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti.

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

A seguito della riclassificazione del personale, entrato in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022, le categorie (A, B, C, D) sono state sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con deliberazione della Giunta comunale numero 79 del 03 aprile 2023, sono stati definiti i nuovi profili professionali, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali previste nel medesimo CCNL del 16 novembre 2022.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In adempimento alla normativa vigente in materia di assunzioni ed ai relativi vincoli, tenuto conto dello stato di attuazione del precedente piano occupazionale del 2023, considerate le esigenze dei servizi valutate dai Dirigenti dell'Ente ed effettuata dagli stessi Dirigenti la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza del personale ex articolo 33 del decreto legislativo numero 165/2001, si rende necessario definire, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economica finanziaria dell'Ente, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, come previsto dall'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato dal decreto legislativo numero 75 del 25 maggio 2017.

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

- rispetto dei vincoli normativi e finanziari;

- esigenze dei servizi e di quelle che sono ritenute priorità, che devono poi trovare coerenza con le analisi sulle possibilità assunzionali, in base alla normativa vigente;
- valutazione delle ricadute organizzative e sui carichi di lavoro delle cessazioni dal servizio di dipendenti nel triennio di riferimento 2024/2026, anche alla luce della normativa nazionale e possibili riorganizzazioni interne;
- valutazione in ordine a possibili appalti di servizi e a possibili collaborazioni tra enti e forme associative;
- gestione unificata gare ed appalti;
- verifica dello stato di attuazione del piano occupazionale 2023 e completamento conseguente in funzione dell'evolversi delle situazioni organizzative;
- considerazione dei servizi associati attualmente gestiti;
- nuove progettualità dell'Amministrazione;
- riorganizzazioni interne in atto: il riferimento è in particolare alla deliberazione di Giunta comunale numero 305 del 04 dicembre 2023, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione dell'Ente con l'approvazione della nuova Macrostruttura e del nuovo Funzionigramma, con l'individuazione dei Settori e delle Unità Organizzative e loro competenze.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 risulta evidenziato nella tabella **Allegato 4.**

Le nuove esigenze assunzionali, previste per l'anno 2024, si possono riassumere come segue:

- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario amministrativo/contabile – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, presso l'Unità Organizzativa Affari Generali – Ufficio Contratti del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, al fine di rafforzare il servizio appalti e accelerare i procedimenti, alla luce degli investimenti in corso e dei finanziamenti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e altre fonti. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Affari Istituzionali e Personale – Servizi Demografici – Settore Affari Generali ed Istituzionali, con passaggio di un collaboratore professionale amministrativo/contabile – area Operatori esperti – ex categoria B1 e B3. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di due Funzionari Educatori d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, al fine di rispondere alle esigenze organizzative dell'Asilo Nido comunale e di consolidare il personale in servizio. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (2 posti con procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022 e 3 posti con procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di cinque posti (dei quali 2 a tempo pieno e 3 a part-time 25 ore settimanali) di Funzionario Educatore d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali

ed Istituzionali, con passaggio di 2 Istruttori Educatori d'infanzia – area Istruttori – ex categoria C - a tempo pieno e di 3 Istruttori Educatori d'infanzia a part-time 25 ore settimanali – area Istruttori – ex categoria C. La procedura è da espletare;

- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Funzionario amministrativo/contabile, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'U.O. Ragioneria – Settore Economico Finanziario, con passaggio di un Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario tecnico – ex categoria D - area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da adibire all'Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo del Settore Gestione del Territorio, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente Istruttore tecnico – area degli Istruttori - ex categoria C – che ha rassegnato le dimissioni dal servizio. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti, - ex categoria B - per il Settore Gestione del Territorio, Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, al fine di rispondere alle esigenze organizzative dei servizi tecnico-manutentivi. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Istruttore tecnico – area degli Istruttori - ex categoria C – presso l'Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri del Settore Gestione del Territorio, con passaggio di un Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti - ex categoria B1 e B3. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Tecnico – area degli Istruttori, da adibire all'Unità Organizzativa Verde e Protezione civile del Settore Gestione del Territorio, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente Istruttore tecnico – area degli Istruttori - ex categoria C – che ha rassegnato le dimissioni dal servizio. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Verde e Protezione civile del Settore Gestione del Territorio, con passaggio di un collaboratore professionale amministrativo/contabile – area Operatori esperti – ex categoria B1 e B3. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti, - ex categoria B - per il Settore Gestione del Territorio, Unità Organizzativa Verde e Protezione civile, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti - ex categoria B1, che ha rassegnato le dimissioni dal servizio per accedere al pensionamento. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Tecnico part-time 18 ore settimanali – area degli Istruttori,

da adibire all'Unità Organizzativa Edilizia privata del Settore Pianificazione del Territorio, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, al fine di rispondere alle esigenze organizzative del medesimo Settore. La procedura è da espletare.

- assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Pianificazione del Territorio mediante contratto a tempo pieno e determinato, avente durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000, a seguito delle dimissioni dal servizio del Dirigente attualmente in servizio, che ha rassegnato le dimissioni con decorrenza dal primo aprile 2024. La procedura selettiva è da espletare;
- si prevede inoltre l'eventuale rinnovo/proroga del contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, iniziato nel 2023, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, di un Funzionario amministrativo/contabile – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, assegnato all'Unità Organizzativa Affari Generali – Ufficio Contratti del Settore Affari Generali ed Istituzionali, al fine di rafforzare il servizio appalti e accelerare i procedimenti, alla luce degli investimenti in corso e dei finanziamenti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e altre fonti;

Vengono inoltre riportate le seguenti previsioni, già inserite nella sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” del PIAO 2023-2025, approvata con precedente deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 (di approvazione delle Sezioni 1-3-4 del PIAO 2023/2025), successivamente modificata con deliberazioni di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023, numero 218 del 28 agosto 2023 e numero 249 del 25 settembre 2023, per le quali non sono ancora iniziate o sono in corso le relative procedure, come evidenziate nella tabella **Allegato 4**, all'interno della quale è indicato anche lo stato dei procedimenti di copertura del fabbisogno:

- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario amministrativo/contabile – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, da adibire all'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di ex categoria C – istruttore amministrativo, ora istruttore amministrativo/contabile – area istruttori, che cesserà dal servizio. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Agente di Polizia Locale – area Istruttori, da adibire all'Unità Organizzativa Polizia Locale, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o comando, a seguito di una progressione tra le aree di un dipendente Istruttore Agente di Polizia Locale – area Istruttori - ex categoria C che è stato inquadrato a fine 2023 in un posto di Funzionario di Polizia Locale – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario tecnico – ex categoria D - area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da adibire all'Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo del Settore Gestione del Territorio, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di ex categoria C – Istruttore tecnico – area degli Istruttori, che ha rassegnato le dimissioni dal servizio nel 2023. La procedura concorsuale è stata espletata ed è in corso la procedura di nomina;

- a seguito della decisione assunta già nell'anno 2023 di separare la dirigenza, ora attribuita ad un unico dirigente, fra i due Settori Gestione del Territorio e Pianificazione del Territorio, è stata prevista l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Gestione del Territorio mediante contratto a tempo pieno e determinato, avente durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, ex articolo 110, comma 2, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000. La procedura selettiva è stata espletata nel 2023 ed è in corso la procedura di nomina. L'attuale dirigente in servizio, con contratto a tempo determinato ex articolo 100 – comma 1, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000 rimarrà assegnato al Settore Pianificazione del Territorio, ma ha rassegnato le dimissioni dal servizio con decorrenza primo aprile 2024, per cui, come sopra indicato, è stata prevista la sua sostituzione con l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Pianificazione del Territorio mediante contratto a tempo pieno e determinato, avente durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000;

vengono riportate inoltre le assunzioni con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, iniziate nel 2022/2023, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, delle seguenti figure:

- due Funzionari Educatori d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex categoria D, per il periodo 1° settembre 2023 – 31 agosto 2024, per realizzare il progetto educativo denominato “Fuori dalla porta: un nido tra fuori e dentro”, previsto per l'anno educativo 2023/2024. La procedura è conclusa con contratti di somministrazione lavoro disposti fino al 31 luglio 2024;
- un Funzionario Educatore d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex categoria D, in sostituzione di una dipendente assente per maternità; per il periodo dal 1° ottobre 2023 e fino al rientro in servizio della stessa dipendente; la procedura di impiego è stata espletata.
- un Collaboratore Professionale Tecnico area Operatori esperti – ex categoria B3, presso l'U.O. Viabilità e difesa del suolo del Settore Gestione del Territorio. La procedura di rinnovo, disposto fino al 30 aprile 2024, è conclusa.
- un Istruttore tecnico – part time 18 ore – ex categoria C - area Istruttori – presso l'U.O. Edilizia provata/Ufficio Pianificazione del Settore Pianificazione del Territorio. La procedura di rinnovo, disposto fino al 31 luglio 2024, è conclusa.

Si prevedono inoltre, per l'anno 2025, le seguenti progressioni fra le aree:

- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Funzionario Educatore d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali ed Istituzionali. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Funzionario amministrativo/contabile, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa

	<p>Affari Istituzionali e Personale del Settore Affari Generali ed Istituzionali, con passaggio di un Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C. La procedura è da espletare;</p> <ul style="list-style-type: none"> – assunzione a tempo indeterminato mediante progressioni tra le aree (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022) per la copertura di un posto di Istruttore tecnico – area degli Istruttori - ex categoria C – presso l'Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo del Settore Gestione del Territorio, con passaggio di un Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti - ex categoria B1 e B3. La procedura è da espletare. <p>d) Certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>L'articolo 19 – comma 8 della legge finanziaria numero 448 del 28/12/2001, prevede che: <i>“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”.</i></p> <p>La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, con il calcolo degli spazi assunzionali disponibili in base alla normativa sopra indicata, con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come risultante dall'Allegato 3, è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'assequazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale numero 2 del 24 gennaio 2024, acquisito al protocollo comunale al numero 3243 del 26 gennaio 2024, con le seguenti raccomandazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – che siano monitorate nel corso del 2024 le spese di personale e le entrate correnti; – che venga effettuato un costante monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente introdotti da modifiche della normativa in materia.
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</p> <p>Le procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente, vengono disposte dai Dirigenti secondo le esigenze dei Settori ed Unità Organizzative di competenza.</p> <p>A seguito delle riorganizzazioni interne in atto, in attuazione della deliberazione di Giunta comunale numero 305 del 04 dicembre 2023, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione dell'Ente con l'approvazione della nuova Macrostruttura e del nuovo Funzionigramma, con l'individuazione dei Settori e delle Unità Organizzative e loro competenze, sono previste al momento le seguenti mobilità interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> – un Funzionario Tecnico – area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex categoria D, attualmente assegnato in base alla precedente organizzazione all'UO Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio

Ambiente del Settore Gestione del Territorio sarà trasferito all'Ufficio Ambiente istituito presso il Settore Pianificazione del Territorio. Il trasferimento sarà disposto a seguito dell'arrivo del nuovo Dirigente del medesimo Settore Pianificazione del Territorio;

- un Istruttore Tecnico – area degli Istruttori – ex categoria C, attualmente assegnato in base alla precedente organizzazione all'UO Affari Generali – Ufficio Patrimonio del Settore Affari Generali ed Istituzionali sarà trasferito all'Ufficio gestione tecnica del patrimonio comunale istituito presso il Settore Pianificazione del Territorio. Il trasferimento sarà disposto a seguito dell'arrivo del nuovo Dirigente del medesimo Settore Pianificazione del Territorio.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

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

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria

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

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

di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza.

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

Il comma 1-quater, inserito dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legge 30 aprile 2022, numero 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, numero 79, stabilisce che: "A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

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

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

d) Progressioni verticali di carriera

In attuazione della normativa sotto riportata, si prevedono le seguenti progressioni tra le aree, come già descritte alla lettera c) "stima dell'evoluzione dei bisogni" della precedente sezione 3.3.2 e nella tabella **Allegato 4**:

ANNO 2024

- copertura di un posto di Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Affari Istituzionali e Personale – Servizi Demografici – Settore Affari Generali ed Istituzionali (procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di un collaboratore professionale

- amministrativo/contabile – area Operatori esperti – ex categoria B1 e B3;
- copertura di cinque posti (dei quali 2 a tempo pieno e 3 a part-time 25 ore settimanali) di Funzionario Educatore d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali ed Istituzionali (2 posti con procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022 e 3 posti con procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di 2 Istruttori Educatori d'infanzia – area Istruttori – ex categoria C - a tempo pieno e di 3 Istruttori Educatori d'infanzia a part-time 25 ore settimanali – area Istruttori – ex categoria C;
 - copertura di un posto di Funzionario amministrativo/contabile, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'U.O. Ragioneria – Settore Economico Finanziario (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di un Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C;
 - copertura di un posto di Istruttore tecnico – area degli Istruttori - ex categoria C – presso l'Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri del Settore Gestione del Territorio (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di un Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti - ex categoria B1 e B3;
 - copertura di un posto di Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C – presso l'U.O. Verde e Protezione civile del Settore Gestione del Territorio (procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di un collaboratore professionale amministrativo/contabile – area Operatori esperti – ex categoria B1 e B3. La procedura è da espletare.

ANNO 2025

- un posto di Funzionario Educatore d'Infanzia, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali ed Istituzionali (procedura ordinaria ex articolo 15 del CCNL del 16 novembre 2022) con passaggio di un Istruttore Educatore d'infanzia – area Istruttori – ex categoria C;
- copertura di un posto di Funzionario amministrativo/contabile, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale del Settore Affari Generali ed Istituzionali (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di un Istruttore amministrativo/contabile – area Istruttori – ex categoria C;
- copertura di un posto di Istruttore tecnico – area degli Istruttori - ex categoria C – presso l'Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo del Settore Gestione del Territorio (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022), con passaggio di un Collaboratore professionale tecnico – area degli Operatori esperti - ex categoria B1 e B3.

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

"1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei

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

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

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

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

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

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

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

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

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

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

L'articolo 60 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, disciplina il contratto di lavoro a tempo determinato e stabilisce, tra l'altro:

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

di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.”;

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

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Nessuna previsione, in attuazione della normativa sotto riportata.

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

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

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;*
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.*

2. Fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;*
- b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso*

2-bis. Anche per le finalità connesse alla stabilizzazione delle ricerche collegate al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le disposizioni dei commi 1 e 2, con riferimento agli enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, sono prorogate fino al 31 dicembre 2026.

omissis”

L'articolo 3 “Disposizioni in materia di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali” del decreto legge del 22 aprile 2023, numero 44 al comma 5, così dispone:

“5. Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.”

g) Collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 numero 68

Non sono previste procedure di assunzione ai sensi della legge numero 68/1999. Il Comune di Feltre rispetta le percentuali di copertura delle quote d'obbligo di cui alla medesima legge.

Tali assunzioni, ai fini della copertura delle quote d'obbligo, derogano ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, anche nel caso di situazione di soprannumerarietà, come previsto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legge numero 101/2013, convertito in legge numero 125/2013, non rientrano tra le quote assunzionali (ex articolo 3, comma 6 del decreto legge 24 giugno 2014 numero 90), né nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 557 e seguenti, della legge numero 296/2006 e s.m.i.

Come previsto dalla Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione numero 5 del 21 novembre 2013 e confermato dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica numero 1 del 24 giugno 2019, gli adempimenti previsti dall'art. 34/bis del decreto legislativo del 30 marzo 2001, numero 165, in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni, non sono dovuti con riferimento alle procedure ed alle assunzioni delle categorie protette.

Nella G.U. numero 9 del 12 gennaio è stato pubblicato il decreto legislativo numero 222 del 13 dicembre 2023, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”; le nuove disposizioni sono finalizzate a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni al fine della piena inclusione di tali soggetti.

3.3.4 Formazione del personale

Norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c) e l'articolo 7 del decreto legislativo numero 165/2001;
- la direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2000, che promuove in tutte le Amministrazioni pubbliche la realizzazione di una efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, in coerenza con gli obiettivi istituzionali, a favore di tutti i dipendenti;
- gli articoli 54, 55 e 56 del CCNL del 16 novembre 2022;

- la legge numero 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- l'articolo 13 del decreto legislativo numero 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, numero 62, che ha introdotto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come da ultimo modificato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, numero 81;
- il decreto legislativo numero 36/2023;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023 avente ad oggetto "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme";
- il decreto legislativo numero 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (articolo 37);
- il decreto legislativo numero 222 del 13 dicembre 2023, avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011 avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e la direttiva numero 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" prevedono, tra i compiti consultivi del Comitato Unico di Garanzia, la formulazione di un parere sui piani di formazione del personale. Il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente è stato invitato ad esprimersi sulla bozza del piano di formazione per l'anno 2024 e, con mail in data 24 gennaio 2024, acquisita al protocollo comunale numero 3176 del 25 gennaio 2024, la Presidente del Comitato Unico di Garanzia ha comunicato il parere positivo.

L'articolo 54 del nuovo CCNL del 16 novembre 2022 altresì precisa che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento deve avvenire nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) dello stesso contratto. Con nota in data 18 gennaio 2024, protocollo numero 2274, è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU la bozza del piano di formazione per l'anno 2024, al fine di permettere l'attivazione dell'eventuale confronto. Nei successivi cinque giorni lavorativi, come previsto dall'articolo 5, comma 2, del citato CCNL, non sono pervenute richieste di confronto.

- **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**
Si rinvia ai contenuti dell'**Allegato 5**.
- **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative**

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

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

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

Eccezione fatta per la formazione tecnico-specialistica, è funzionale all'efficacia e all'economicità dell'azione dell'Ente privilegiare iniziative di interesse generale da organizzare in sede, avvalendosi di docenti interni ed esterni anche al fine dell'ottimizzazione delle risorse.

- **Obiettivi e risultati attesi della formazione:**

- sviluppare le capacità manageriali dei Responsabili dei servizi;
- favorire l'inserimento dei neoassunti nell'organizzazione;
- sviluppare le competenze trasversali, ossia le soft skills;
- consolidare le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici;
- diffondere le conoscenze sulle tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti normativi;
- diffondere i principi di legalità e trasparenza, nonché una cultura basata su un comportamento etico, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- promuovere il concetto di pari opportunità e favorire il contrasto alla violenza contro le donne;
- garantire la sicurezza del personale.

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

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Progetto trasversale riferito a tutti i dirigenti

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica – “personale” e “bilancio”).

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima” Missione 1, Programma 3, “gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato”): riduzione dei tempi medi di pagamento e formazione del personale

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Tutti i Dirigenti dell’Ente
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Entro dicembre 2024
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Riduzione dei tempi medi di pagamento (con riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1 commi 859 lettera b) e 861 della legge numero 145 del 30 dicembre 2028	giorni			29
Partecipazione diretta a iniziative di formazione. Garantire la partecipazione ad attività formativa da parte del personale assegnato Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione 28/11/2023	24 ore/anno medie per Dirigente e dipendente			24 ore pro capite	

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

PARTECIPANTI	<i>riferito a tutti i dirigenti</i>
---------------------	-------------------------------------

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ANNO 2024

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

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

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Fornire supporto agli Organi di Governo e agli uffici competenti nello svolgimento delle attività e nell'adozione degli atti connessi all'assunzione del ruolo di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale da parte del Comune di Feltre, in coordinamento con l'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona.	Entro dicembre 2024
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

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

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima” Missione 1, Programma 8, “PNRR – MICI DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA P.A.” e “Sezione operativa parte seconda”, “Indirizzi strategici in materia di trasparenza, anticorruzione e legalità”.

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Implementare l’attività di supporto all’Unità di controllo estendendo il campione di atti anche a tutti quelli che riguardano i progetti finanziati dal PNRR.	Entro dicembre 2024
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Implementare l’attività di supporto all’Unità di controllo estendendo il campione di atti anche a tutti quelli che riguardano i progetti finanziati dal PNRR.	Numero verbali di controllo		2	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

Obiettivo strategico: (rif. DUP “*Sezione strategica*” e “*Innovazione*”) Diffondere la digitalizzazione degli enti locali.

Obiettivo operativo: (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*” Missione 1, Programma 8, “*PNRR – MICI DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA P.A.*” e “*Sezione operativa parte seconda*”, “*Indirizzi strategici in materia di trasparenza, anticorruzione e legalità*”). Implementazione della piattaforma X-GDPR acquisita ai fini dell'adeguamento a quanto previsto dal Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) e dal decreto legislativo numero 196 del 30 giugno 2003: controllo caricamento dati, supporto all'implementazione del registro dei trattamenti, predisposizione nomine incaricati del trattamento interni ed esterni, supporto abilitazione utenti e collaborazione con gli uffici e i vari dipendenti coinvolti.

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e Cognome e nome)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Personale e risorse strumentali in uso

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Monitoraggio aggiornamento dati caricati nella piattaforma con particolare riferimento ai dipendenti (eventuali sostituzioni) e trattamenti associati. Conseguente aggiornamento del registro dei trattamenti.	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)
	Monitoraggio attività di formazione dei dipendenti sulla piattaforma.	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)
	Rapporti con DPO per eventuali problematiche.	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti – articolo 2 del decreto legislativo numero 74/2017)
	Monitoraggio aggiornamento dati caricati nella piattaforma con particolare riferimento ai dipendenti (eventuali sostituzioni) e trattamenti associati. Conseguente aggiornamento del registro dei trattamenti.	Numero monitoraggi		2	
	Monitoraggio attività di formazione dei dipendenti sulla piattaforma. Eventualmente organizzare una sessione formativa di “recupero”.	Numero		monitoraggi periodici 1 sessione formativa “di recupero”	
	Rapporti con DPO per eventuali problematiche.	Si/No		Si	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

Obiettivo strategico: (rif. DUP “*Politiche della famiglia e delle pari opportunità*” e Politiche di inclusione a favore dei dipendenti con fragilità.

Obiettivo operativo: (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*” Missione 1, Programma 2. Accesso agevolato al centro storico per dipendenti con fragilità anche temporanea (applicazione D.lgs. N° 222/2023). Accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e Cognome e nome)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Personale e risorse strumentali in uso

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Ricezione segnalazioni dell'ufficio personale	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)
	Rilascio agevolazioni	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)
	Verifiche scadenze permessi a termine	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti – articolo 2 del decreto legislativo numero 74/2017)
					Rilascio permessi su richiesta dell'Ufficio Personale
	Monitoraggio scadenze permessi a termine	Numero		Almeno numero 2 monitoraggi periodici	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ANNO 2024

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

Obiettivo strategico: (rif. DUP “*Sezione strategica*” e “*Innovazione*”) prosecuzione delle azioni intraprese con il Piano Triennale per l’Informatica nella PA e prosecuzione abilitazioni al claud e Pago PA.

Obiettivo operativo (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*” **Missione 1, Programma 7, “Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile”, “Ufficio amministrativo cimiteriale” e Missione 1, Programma 8, “nuova suite applicativa integrata”): Ampliamento competenze amministrative procedimenti afferenti la gestione dell’appalto/affidamento del servizio per l’esecuzione delle operazioni cimiteriali e procedimenti afferenti la gestione dell’appalto del servizio di illuminazione votiva. Prosecuzione nella implementazione della suite applicativa integrata**

Altre aree coinvolte: nel progetto di sostituzione dei gestionali sono coinvolti tutti gli uffici dell’Ente ed il Ced in particolare. Per quanto riguarda l’ampliamento dei servizi amministrativi territoriali è prevista la collaborazione con Ufficio Cimiteri e Ufficio Contratti.

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Implementazione del set documentale per i servizi demografici, atti e protocollo	Secondo la tempistica possibile in relazione anche alle valutazione delle conseguenze dell’attacco informatico avvenuto ai danni della ditta fornitrice dell’applicativo, non ben definite al momento della formulazione del progetto.
	Ampliamento Servizi amministrativi cimiteriali: procedimenti afferenti la gestione dell’appalto/affidamento del servizio per l’esecuzione delle operazioni cimiteriali e procedimenti afferenti la gestione dell’appalto del servizio di illuminazione votiva	Come da patti stipulati e che saranno stipulati fra le parti

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Implementazione set documentale del gestionale	Si/No		Si (indicare a consuntivo i documenti sviluppati)	
	Procedimenti relativi all’appalto/affidamento del servizio per le operazioni	Nuovo		1	

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	cimiteriali e procedimenti del servizio di illuminazione votiva	affidamento dei servizi cimiteriali dal primo gennaio 2025 mediante appalto o convenzione		contratto/convenzione per la gestione dei servizi cimiteriali entro il 31/12/2024	

CRITICITA'/ RISCHI	Le criticità sono legate alla conversione dei dati, con rischi legati alla loro alterazione o perdita ed alle difficoltà relative alla elaborazione corretta di atti/documenti/statistiche nei tempi previsti dalle leggi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
	Procedimenti afferenti la gestione dell'appalto dei servizi cimiteriali e i procedimenti relativi servizio di illuminazione votiva	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Responsabile U.O. Affari Istituzionali/Personale Doriana De Zordi	45%
Erika Gravili	100,00%
Giovanni Galifi	100,00%
Carla Pauletti	100,00%
Claudia Sanero	100,00%
Sabina Tranquillin	100,00%
Marzia Possamai	100,00%
Francesca Zanella	100,00%
Manuela Dal Pan	100,00%

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

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

Obiettivo operativo (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*” Missione 1, Programma 7, “*Protocollo ed archivio*”): Implementazione del manuale di gestione documentale. Piano di classificazione e di fascicolazione.

Altre aree coinvolte: Ced

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Implementazione del nuovo manuale di gestione documentale. Piano di classificazione e di fascicolazione	1) Indicazioni agli uffici su titolare entro giugno 2024 2) Indizioni agli uffici sulla fascicolazione entro dicembre 2024
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	1) Formazione agli uffici su titolare	Numero incontri formativi		4	
	2) Formazione agli uffici sulla fascicolazione	Numero incontri formativi		4	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Responsabile U.O. Affari Istituzionali/Personale Doriana De Zordi	35%
Lucia Pilat	100,00%
Laura Ropelato	100,00%
Francesca Tavernaro	100,00%

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

Obiettivo strategico: (rif. DUP “*Sezione strategica*”, “*Personale*” e “*Politiche sociali e Azienda Feltrina per i Servizi alla persona*”): sostituzione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi, programmazione del fabbisogno, nel rispetto della vigente normativa relativa ai vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo operativo (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, **Missione 1, Programma 10, “Risorse umane”, “Sezione operativa parte seconda”, “Fabbisogno di personale” e “Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)”**): garantire corrette relazioni sindacali ed efficace attività di supporto alla delegazione trattante per la stipula del contratto collettivo integrativo economico 2024. Supporto alla redazione piano assunzioni e applicazione dello stesso. Adesione al Progetto di cui alla deliberazione numero 827 del 04 luglio 2023 “*Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza attiva - Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele*”, implementazione proposte del CUG.

Altre Aree coinvolte:---

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	1. Relazioni sindacali e attività di supporto alla delegazione trattante per la stipula del contratto collettivo integrativo economico 2024;	Entro dicembre 2024
	2. progetto di cui alla D.G.R. del Veneto numero 827 del 04 luglio 2023“ <i>Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza attiva - Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele</i> ”	Entro dicembre 2024
	3. Adozione PIAO per sezioni	Entro 31 marzo 2024
	4. Implementazione proposte CUG: elaborazione risultato questionari sulla mensa, percorsi formativi su violenza di genere, collaborazione con la segreteria generale sull’obiettivo del pass per il parcheggio. Verifica condizioni di fattibilità delle altre proposte.	Entro dicembre 2024

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Predisposizione per la Giunta comunale degli indirizzi alla delegazione trattante Pre intesa e sottoscrizione definitiva CCI - economico 2024	Numero e data		1 delibera di Giunta e 1 pre intesa entro giugno 2024	
	Liquidazione progressioni nelle aree dal primo gennaio 2024 entro il 31 dicembre 2024.	Si/No data		Si 1 determina di liquidazione entro dicembre 2024	

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Individuazione Partner e adesione al progetto D.G.R. del Veneto numero 827 del 04 luglio 2023	Numero		1 delibera di individuazione di un partner	
	Adozione PIAO per sezioni entro 31 marzo 2024	Numero e data		1 PIAO completo approvato entro 31 marzo 2024	
	Implementazione proposte CUG come indicato in "fasi, modalità e tempi"	Si/No		Si 1 elaborato di proposte attività e relativa attuazione	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Responsabile U.O. Doriana De Zordi	20%
Maria Cristina Tavernaro	100,00%
Anna Ceschin	100,00%
Michela De Zordi	100,00%

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ANNO 2024

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

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

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

Obiettivo di accessibilità

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

Altre Aree coinvolte: ---

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Somministrazione questionario di gradimento ai genitori: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione test - somministrazione; - elaborazione dati; - redazione relazione gradimento utenti; - pubblicazione nel sito web comunale. 	Entro dicembre 2024
	Ideazione e organizzazione del percorso formativo di supporto alla genitorialità: <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione progetto formativo; - contatti con i professionisti; - redazione incarichi; - organizzazione e promozione eventi. 	Entro dicembre 2024
	Redazione nuovo capitolato di gara per il servizio di educativa e pulizie nido comunale “Il Maggiociondolo”	Entro Maggio 2024

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Questionario di gradimento.	%		somministrazione del questionario ad almeno il 50% dei genitori.	
	Relazione finale sul gradimento del servizio.	Numero		1	
	Percorso formativo di supporto alla genitorialità.	Numero		almeno 2 incontri	
	Redazione capitolato	Si/No		Si 1 capitolato	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Anna Viviani, Responsabile U.O.	Titolare di Posizione organizzativa
Nada Arnoffi, coordinatrice del nido	100,00%
Elisa Chiamenti	90,00%
Sabrina Longo	100,00%
Giusy Negro	100,00%
Elisabetta Pozzobon	100,00%
Maila Tiribelli	100,00%
Valentina Dalfreddo	100,00%
Emanuela Sasso	100,00%
Marcellina Tollardo	100,00%
Dina Bertelle	100,00%
Rosanna Campigotto	100,00%
Veronica Pilotto (agenzia interinale)	100,00%
Chiara De Nadai (agenzia interinale)	100,00%
Sara Smaniotto (educatrice in sostituzione maternità /agenzia interinale)	100,00%
Rosanna Campigotto	100,00%
Sonia Zallot (Ipab)	100,00%

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

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

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

Altre Aree coinvolte: U.O. Affari Generali

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Gestione e monitoraggio contratto di appalto	Tutto l'anno
	Costante monitoraggio della qualità del servizio e dei consumi.	Tutto l'anno

INDICATORI		Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
		Report semestrali	Numero		2
	Rilevazione schede di assaggio controllo consumi in relazione alla produzione pasti	Si/No		Si (a consuntivo indicare il numero di schede)	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Anna Viviani, Responsabile dell'U.O.	Titolare di posizione organizzativa
Sonia Noal	80,00%
David De Bortoli	100,00%
Paola Greco	100,00%
Laura De Cassai	100,00%
Michela Bortolon	100,00%

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

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

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

Altre Aree coinvolte: ---

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

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

	Attuazione delle attività previste dal Progetto: Ambasciatori di Bellezza	Entro il 31 dicembre 2024
	Realizzazione delle attività previste dal Piano di Zona area giovani in qualità di comune capofila del territorio (azioni di monitoraggio, rimodulazione e rendicontazione)	Tutto l'anno
	Attuazione delle attività previste dai Piani Giovani Regionale: Giovani e Generatività approvato dalla conferenza dei Sindaci	Entro il 31 dicembre 2024
	Attivazione quarta annualità Centro Estivo Ciseia per disabili gravissimi in collaborazione con l'Azienda Ulss	Avvio dopo la fine dell'anno scolastico 2023/2024
	Relazione delle attività e rendicontazione finanziaria dei laboratori per ragazzi attivati con il Fondo del Ministero della Famiglia	Entro il 31 marzo 2024
	Realizzazione delle attività relativa al fondo centri estivi 2024	Entro il 31 dicembre 2024
	Realizzazione cronoprogramma delle attività previste dal progetto “Tutta un'altra storia!” finanziato dal Dipartimento per le politiche della famiglia	Tutto l'anno
	Organizzazione Fiera San Matteo: - riunioni con i coltivatori; - organizzazione e promozione dell'evento.	Entro la data che verrà definita dall'assessorato
	Organizzazione progetto “Fratello Albero”: - riunioni con istituti scolastici - organizzazione fiera.	Entro la data che verrà definita dall'assessorato
	Organizzazione Sport in piazza	Entro la data che verrà definita dall'assessorato

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Realizzazione attività da cronoprogramma	Si/No		Si	
	Realizzazione attività da cronoprogramma	Si/No		Si	
	Azioni previste dall'ufficio di piano nel corso dell'anno	Si/No		Si	
	Realizzazione attività da cronoprogramma	Si/No		Si	
	Apertura per la terza annualità del Centro Estivo per disabili gravissimi Ciseia.	Si/No		Si 1 Centro Estivo per disabili gravissimi Cideia organizzato	
	Relazione di monitoraggio	Si/No		Si	
	Realizzazione attività	Si/No		Si	
	Azioni da cronoprogramma del progetto Tutta un'altra storia!	Si/No		Si	
	Organizzazione Fiera San Matteo	Si/No		Si 1 Fiera di San Matteo 2024 organizzata	
	Organizzazione progetto "Fratello albero"	Si/No		Si	
		Organizzazione Sport in piazza	Si/No		Si 1 Sport in Piazza organizzato

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

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

Obiettivo operativo (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 5 “*tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*”, Missione 6, “*Politiche giovanili, sport e tempo libero*”, Missione 7 “*Turismo*”): gestione dinamica dei siti culturali mediante la valorizzazione del patrimonio con eventi collaterali; promozione della cultura in generale.

Altre Aree coinvolte: U.O. Affari Generali

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

	Organizzazione celebrazione anniversario Cambruzzi e Franzoia	Entro dicembre 2024
	Organizzazione esposizione come attività collaterale della Maratona di Lettura	Entro maggio 2024
	Realizzazione di un catalogo ragionato sui ferri di Carlo Rizzarda: - impaginazione e stampa; - presentazione del catalogo.	Entro marzo 2024
	Progettazione e realizzazione della rassegna culturale “Maratona di lettura” anno 2024; - redazione progetto; - contatti con studiosi e redazione incarichi; - redazione brochure; - organizzazione e promozione evento.	Entro giugno 2024.
	Organizzazione giornata del donatore culturale	Data da concordare con l'amministrazione
	Organizzazione giornata dell'accoglienza delle scuole	Data da concordare con l'amministrazione
	Realizzazione opuscolo bilingue dei musei	Entro luglio 2024
	Impaginazione e stampa opuscolo risultati studio cimitero monumentale	Entro dicembre 2024
	Impaginazione e stampa opuscolo risultati studio manicomio	Entro dicembre 2024
	Realizzazione seconda edizione festival dell'araldica	Entro dicembre 2024

	Descrizione			Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Realizzazione	attività	da	Si/No		Si	
	Realizzazione	attività	da	Si/No		Si	
	Realizzazione	attività	da	Si/No		Si 1 Catalogo realizzato e stampato	
	Realizzazione	attività	da	Si/No		Si	

	Realizzazione attività		Si/No		Si	
	Realizzazione attività		Si/No		Si	
	Realizzazione attività da cronoprogramma		Si/No		Si 1 opuscolo bilingue musei realizzato	
	Realizzazione attività da cronoprogramma		Si/No		Si 1 opuscolo cimiteri realizzato	
	Realizzazione attività da cronoprogramma		Si/No		Si 1 opuscolo risultato studio manicomio realizzato	
	Realizzazione attività		Si/No		Si	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Anna Viviani, Responsabile U.O.	Titolare di posizione organizzativa
Tiziana Casagrande	100,00%
Arianna Pegoraro	100,00%
Michela Zanella	100,00%
Francesca Colò	100,00%
Cristina Garbujo	100,00%
Fabio Bottacco	100,00%
Barbara Gallon	10,00%
Laura Pontin	80,00%
Elena Pasqualetti	10,00%
Anna Bottegal	10,00%
Sonia Noal	20,00%

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ANNO 2024

Progetto n. 12 – Unità Organizzativa POLIZIA LOCALE (CDR 1200)

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

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

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Comandante Polizia Locale, Rudolf Alban				
RISORSE A DISPOSIZIONE (BILANCIO)	Personale e dotazione strutturale in uso – si fa riferimento al PEG 2024. Si rappresenta che sono destinate all’obiettivo sia le risorse del Fondo di cui agli articoli 13 e 16 del CCI 11 dicembre 2019 “Premio correlato alla performance organizzativa e individuale”, (per la quota parte che sarà destinata alla U.O. con riferimento all’anno 2024), che le risorse di cui all’articolo 98 comma 1 lettera C del CCNL 16 novembre 2022, come definite dai relativi atti della Giunta comunale, riferite all’anno 2024 per il progetto volto a rafforzare la sicurezza nelle giornate di domenica.				
FASI, MODALITÀ	Verifica interna di condivisione piano di lavoro, individuazione specifica dei parametri di valutazione, condivisione piano di lavoro	31/03/2024			
	Individuazione dei risultati attesi	30/04/2024			
	Verifica semestrale dello stato avanzamento progetti	31/07/2024			
	Pubblicità dei risultati	31/12/2024			
	a) Servizi eseguiti per il controllo del territorio e sicurezza urbana, anche in concorso con le altre forze di Polizia a valenza Statale e servizi propedeutici a garantire la sicurezza della circolazione ed al rispetto delle norme del vigente codice della strada.	31/12/2024			
	b) organizzazione servizi specifici ad eventi e manifestazioni	31/12/2024			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Riferimento anno 2023 Servizi svolti.	Valore Target Anno 2024 (=> anno 2023)	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti – art.2 decreto Leg.vo 74/2017)
	a) Numero servizi eseguiti controllo del territorio/sicurezza urbana	numero	Numero 22	(=> anno 2023)	

	a1) Numero posti di controllo mirati a garantire la sicurezza della circolazione ed al rispetto delle norme del vigente codice della strada.	numero	Numero 65 (Posti di controllo generici + Controllo Velocità + Controlli Revisioni e assicurazioni)	(=> anno 2023)	
	b) Servizi ad eventi o manifestazioni	numero	Numero 18	(=> anno 2023)	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

Progetto n. 13 – Unità Organizzativa POLIZIA LOCALE (CDR 1200)

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Polizia locale”, “Polizia locale”):
innovazione e digitalizzazione delle procedure di verbalizzazione.

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 3, programma 1, “Polizia Locale”, “Polizia stradale”, “Attività di pubblica sicurezza”, “Servizi amministrativi”):
innovazione e digitalizzazione delle procedure di verbalizzazione con introduzione di verbalizzazione su tablet e smartphone, stampa in strada di verbali, digitalizzazione totale del processo in stretta collaborazione con l'U.O. Sistema Informativo.
Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Comandante Polizia Locale, Rudolf Alban
RISORSE A DISPOSIZIONE (BILANCIO)	Personale e dotazione strutturale in uso – si fa riferimento al PEG 2024.

FASI, MODALITÀ E TEMPI	L'attività prevede una formazione di tutto il personale all'uso dei nuovi dispositivi e software con particolare coinvolgimento del personale che segue l'ufficio verbalizzazione della Polizia Locale.	Entro dicembre 2024 (attività continuativa)
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE
		Implementare procedure totalmente digitalizzate in linea con il sistema di pagamento PagoPa	Si/No		Si

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Rudolf Alban	50,00%
Graziano Zobot	50,00%
Antonio Scopel	50,00%
Linda Pescini	50,00%
Gianfranco Venzon	50,00%
Alessandra Paletti	75,00%
Giuseppe Raffone	50,00%
Renzo Dalla Sega	50,00%
Mauro Tribelli	50,00%
Luigi Masocco	50,00%
Edi Gazzi	100,00%
Andrea Ragona	75,00%
Daniela Ronzani	100,00%
Lucia Sannino	50,00%

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ANNO 2024

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

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

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 5, “Gestione dei beni demaniali e patrimoniali”; Missione 16, Programma 1 “Sviluppo del sistema agricolo ed agroalimentare”; “Sezione operativa parte seconda”, “Valorizzazione o dismissione del patrimonio”): gestione dei contratti di comodato sottoscritti, monitoraggio degli adempimenti. Gestione degli impianti sportivi, tra cui il Palaghiaccio comunale, verifica adempimenti contrattuali; Attuazione Piano Alienazioni annualità 2024/2026, pubblicazione bando annualità 2024 in sinergia con l’Istituto Vendite Giudiziarie e avvio procedure di verifica per i beni inseriti nell’annualità 2025

Altre Aree coinvolte: U.O. Fabbricati

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Comodato immobili comunali, verifica adempimenti	Entro dicembre 2024.
	Gestione Impianti sportivi e Palaghiaccio comunale, verifica adempimenti contrattuali	Entro dicembre 2024
	Attuazione Piano Alienazioni 2024/2026	Entro dicembre 2024

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Immobili comunali in comodato	Numero verifiche immobili		20	
	Palaghiaccio comunale in gestione	Numero verifiche		5	5
	Attuazione piano alienazioni 2024/2026	Pubblicazione bando di gara annualità 2024		Si	
	Avvio procedure alienazione beni annualità 2025	Istruttoria pratica (verifica interesse		Si (indicare a	

		culturale, stime)		consuntivo il numero di aste espletate)	
--	--	-------------------	--	--------------------------------------------------	--

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Paola Coldebella, Responsabile U.O.	
Cristiana Celli	50,00%
Veronica Vieceli	100,00%

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

Obiettivo strategico (rif. DUP “*Sezione strategica*”, “*Istruzione*”, “*Lavori pubblici*”, “*Manutenzioni*”, e “*Innovazione*”): attività istituzionale.

Obiettivo operativo (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 1, programma 11, “*Appalti e contratti*”, Missione 4 “*Istruzione*”; *Sezione operativa parte seconda*”, “*Programma biennale degli appalti e dei servizi*”): supportare gli uffici comunali nell'espletamento delle procedure di appalto con riferimento alla digitalizzazione dei contratti in vigore dal 01.01.2024; accentramento delle procedure dell'area di settore; costituzione tavolo di lavoro con i responsabili del procedimento nella fase di affidamento e loro collaboratori, nell'ottica di una formazione condivisa e continua.

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Supporto agli uffici nella redazione della documentazione di gara per le procedure previste in appalto	Entro dicembre 2024.
	Accentramento delle procedure di gara degli uffici di Polizia Locale, Manifestazioni, Personale del Settore Affari Generali ed istituzionali	Entro dicembre 2024.
	Costituzione tavolo di lavoro con i responsabili del procedimento nella fase di affidamento e loro collaboratori	Entro dicembre 2024

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
		Gara per l'affidamento del servizio di gestione dell'asilo Nido	Numero		1 gara espletata con affidamento perfezionato
	Accentramento delle procedure di gara	Numero uffici per i quali verranno espletate le procedure		3	
	Costituzione tavolo di lavoro con RdP e collaboratori	Numero riunioni previste		4	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Paola Coldebella, Responsabile U.O.	60,00%
Heidi Tranquillin	50,00%
Cristiana Celli	50,00%

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ANNO 2024

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

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Manifestazioni e calendario eventi”): valorizzazione delle manifestazioni sportive e di rievocazione storica tipiche della città di Feltre. Rafforzamento della sinergia fra Ufficio Manifestazioni e associazionismo locale.

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 14, programma 1 e 2, “Eventi e manifestazioni”): coordinamento delle manifestazioni, sia quelle organizzate da enti terzi che quelle promosse direttamente dal Comune o in collaborazione con terzi.

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Illustrazione alle associazioni del vademecum per manifestazioni pubbliche	Entro aprile 2024
	Partecipazione al gruppo di lavoro SUAP per le attività di pubblico spettacolo	Entro dicembre 2024
	Stadio del ghiaccio. Approvazione progetti per agibilità di pubblico spettacolo ex art. 80 TULPS per eventi non sportivi. Nuove configurazioni	Entro novembre 2024
	FCC. Progetto illuminazione centro/fuori le mura per manifestazioni.	Entro settembre 2024

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Illustrazione alle associazioni del vademecum per manifestazioni pubbliche	Numero incontri		1	0
	Partecipazione al gruppo di lavoro SUAP per le attività di pubblico spettacolo	Si/No		Si (indicare a consuntivo il numero di incontri)	
	Stadio del ghiaccio. Approvazione progetti per agibilità di pubblico spettacolo ex art. 80 TULPS per eventi non sportivi	Si/No		Si (indicare a consuntivo il numero di progetti)	
	FCC. Progetto illuminazione centro/fuori le mura per manifestazioni.	Numero		1 progetto approvato e appaltato	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Attività produttive-commercio-lavoro”): gestione, coordinazione e supporto agli operatori nel settore delle attività produttive ed in quelle connesse al commercio e lavoro.

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 14, programma 1 e 2, “Attività produttive – commercio - lavoro”): implementazione e coordinamento degli iter istruttori con quelli in atto nel servizio associato

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Gestione delle funzioni comunali concernenti le attività commerciali e, più in generale, produttive (controllo amministrativo di SCIA e comunicazioni; istruttoria domande; sportello utenti; protocollo in partenza; conferenze di servizi; commissioni; monitoraggi e statistiche) del Comune di Feltre e degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.	Durante tutto l'anno 2024.
	Inserimento nel gestionale (Gap Lizard) delle pratiche del Comune di Feltre e degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.	Durante tutto l'anno 2024.
	Monitoraggio attività dell'ufficio mediante il sistema adottato dall'Unione Montana Feltrina.	Durante tutto l'anno 2024.
	A seguito del riconoscimento del distretto del commercio di Feltre e Pedavena e del suo finanziamento, completamento della gestione del bando per le imprese e rendicontazione contributo.	Entro settembre 2024.
	Gestione del SUAP in convenzione tra Comune e Unione Montana Feltrina.	Durante tutto l'anno 2024.

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Gestione delle funzioni comunali concernenti le attività commerciali e, più in generale, produttive (controllo amministrativo di SCIA e comunicazioni; istruttoria domande; sportello utenti; protocollo in partenza; conferenze di servizi; commissioni; monitoraggi e statistiche) del Comune di Feltre e degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.	Si/No		Si	Si
	Bando per assegnazione licenze libere di taxi	Numero		1 bando pubblicato e istruito	
	Nuovo regolamento attività di Acconciatore, estetista e tatuatore	Numero		Numero 1 regolamento sottoposto ad	

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Barbara Taverna, Responsabile Servizio Commercio Associato	
Emanuela De Zordi	100,00%
Valentina De Rocco	100,00%

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
ANNO 2024

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

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

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

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Responsabile U.O. Tributi Bongini Isabella
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione e alla collaborazione con l’ufficio Messi

FASI, MODALITÀ E TEMPI	IMU: saranno completate le verifiche relative all'anno 2019 e si provvederà alla verifica di quante più posizioni possibili (con mancato e insufficiente pagamento) anche per il 2020/2022 tramite supporto di ditta esterna.	31/12/24
	IMU: a seguito dei primi controlli effettuati dalla ditta fornitrice del software nel 2023, che non hanno portato nei tempi sperati al passaggio al nuovo software gestionale, l'attività verrà effettuata nel 2024. Si sottolinea che l'attività, pur essendo in capo al fornitore, necessita di approfondite verifiche ed analisi da parte dell'Ufficio comportando un'importante dispendio di tempo-lavoro da parte degli addetti	31/12/24
	IMU: Prosecuzione nell'attività di verifica aree fabbricabili per emissione accertamenti con supporto tecnico specializzato interno	31/12/24
	CANONE UNICO-OCCUPAZIONE: al 31.12.2024 si concluderanno le verifiche riguardanti l'imposta 2023.	31/12/24
	CANONE UNICO-OCCUPAZIONE: a seguito dell'attività di studio e predisposizione ITER avvenuta nel 2023, la ditta fornitrice del software gestionale dovrà mettere in operatività l'iter documentale per la redazione delle concessioni di occupazione suolo pubblico (temporanee e permanenti) attraverso l'utilizzo di URBI. Come per IMU, l'attività è in capo al fornitore esterno; l'ufficio svolgerà attività di controllo e supporto alla software house e ai dipendenti interessati (una volta concretamente partita l'attività)	31/12/24
	TARI: entro le scadenze di legge sarà elaborato il PEF anno 2024-2025 secondo la normativa vigente MTR-2 e le indicazioni dell'Amministrazione. A seguire verranno approvate le tariffe 2024 per procedere all'emissione della bollettazione 2024.	30/04/2024 o successive, se previsto da normativa
	TARI. Supporto all'Amministrazione nel processo decisionale di rimodulazione tariffaria (eventuale anticipazione della bolletta con modalità infrannuale)	30/06/24
	TARI: supporto alla società partecipata Bellunum S.r.l. al fine del passaggio della tariffa rifiuti al nuovo gestore dal 1-1-25, attraverso attività di affiancamento e analisi della situazione attuale della banca dati	31/12/24
	TARI: effettuazione delle verifiche anno 2022 e precedenti.	31/12/24
	COATTIVA: predisposizione dei documenti necessari per un nuovo affido/concessione e invio delle nuove pratiche per la riscossione di quanto dovuto	31/12/24
Presentazione all'Amministrazione e ai dirigenti	31/12/24	

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)	
	TARI: Approvazione PEF tariffe 2024 secondo il MTR-2 entro il 30-4 (o altra data definita da normativa)	Data			30/04/24	
	TARI: n. incontri con Società Bellunum per passaggio software	numero			3	
	TARI: supporto all'Amministrazione per eventuale modifica scadenza bollette	Si/no			Si	
	IMU: importo emissione accertamenti anno 2024 (solo imposta)	€			€ 350.000,00	€375.134,00 (al 10-12)
	IMU: Riduzione numero autotutele – chiusura 90% delle pratiche di autotutela pervenute entro il 15-11	%			90,00%	-
	Canone unico-OCCUPAZIONE: n. accertamenti anno 2021-22-23	%			80% delle posizioni a debito	
	Canone unico-OCCUPAZIONE: % rinnovo delle concessioni in scadenza nel 2024 (entro ottobre 2024)	%			100,00%	

CRITICITA'/ RISCHI	Rispetto dei tempi da parte della software house	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):
		<input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Bongini Isabella, Responsabile U.O.	100,00%
Vilma Merlo	100,00%
Loris Tempesta	100,00%
Marina Zaetta	100,00%
Serena Bortolazzo	100,00%
Sara De Bettio	100,00%
Roberto Galanti	100,00%
Raffaella Meneguz	100,00%
Conte Doriana	100,00%

Progetto n. 2 - Settore Economico Finanziario/Unità Organizzativa Ragioneria (CDR 3000).

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “bilancio”).

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 3, pagina 164 “Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato”): adempimenti normativi, pagamenti nei termini e mantenimento equilibri finanziari.

Altre Aree coinvolte: Tutti gli altri Settori.

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	<p>Le attività sono molteplici e dettate da tempistiche stabilite dalla normativa vigente.</p> <p>Il rispetto dei termini relativi all'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato e la loro trasmissione alla BDAP richiede attenzione da parte dell'intera struttura.</p> <p>A causa della normativa in costante evoluzione sono necessari frequenti aggiornamenti professionali tramite corsi in modalità webinar.</p> <p>Anche per il 2024 vi sarà l'invio dei modelli per la certificazione per il rincaro dei costi energetici, entro il 31 maggio 2024 se confermata.</p> <p>L'allentamento dei vincoli di finanza pubblica impone un rigoroso e continuo controllo degli equilibri complessivi del bilancio nel corso di tutta la sua gestione, che deve andare di pari passo all'impiego e distribuzione in maniera tempestiva ed efficace sul tessuto socio economico delle risorse a disposizione. Vanno evitate sia l'evenienza di dover registrare il non conseguimento dell'obiettivo quando l'esercizio sarà chiuso e sarà impossibile intervenire e contemporaneamente quella dell'inutilizzo delle risorse.</p>	
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA. Attività di supporto da parte della U.O. Ragioneria all'incasso da parte del Comune di Feltre delle somme oggetto di rendicontazione.	giorni	5 giorni	4 giorni: Supporto alle rendicontazioni degli uffici al fine di evadere le richieste di liquidazione contributi	5 giorni
	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC). Tempestività dei pagamenti.	giorni	30	30 (per legge) 29 quale obiettivo	Media anno 2023 26 giorni

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Piattaforma Crediti Commerciali (PCC). Ammontare stock del debito al 31/12	€		150.000,00 comunque entro il limite previsto dalla normativa (l'obiettivo dipende dalle liquidazioni degli altri uffici)	anno 2023 15.758,73
	CERTIFICAZIONE PERDITA DI GETTITO CONNESSA AI RINCARI ENERGETICI	Si/No		Termini di Legge	
	VARIAZIONI. Gestione e contabilizzazione variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.	Si/No	massimo 7 giorni dalla comunicazione delle richieste/dati da parte degli uffici	Gestione istruttoria variazioni nei tempo minore possibile garantendo la predisposizione atti (compreso collegio revisori, commissioni, informativa colleghi....) per la prima convocazione utile dell'organo di riferimento	
	VARIAZIONI. Monitoraggio equilibri di bilancio.	€		Zero o positivo	Anno 2022 € 1.716.570,39 (Rigo W1 del rendiconto)
	MUTUI. Tempestività perfezionamento prestiti	giorni	15 giorni (inoltre documentazione a CCDDPP da parte UO ragioneria)	12 giorni (inoltre documentazione a CCDDPP da parte UO ragioneria)	
	PagoPA	numero dei pagamenti		+10 % (anche da parte di altri uffici)	Anno 2023 2276
	CHIUSURA CONTI CORRENTI POSTALI	NUMERO	3	Chiusura 1 su 3	
	AGGIORNAMENTO INVENTARI	% (Mandati 2022 con beni da inventariare, contratti, altre tipologie senza movimentazione finanziaria)		Tutti/100%	100%
	RIACCERTAMENTO	Si/No		25/03/24	

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	RENDICONTO	Si/No	30/04/24	Predisposizione atti per rispetto termini di legge	
	SPERIMENTAZIONE – LINEA B – CORRETTA ALIMENTAZIONE E ALLINEAMENTO DELLA PCC	Si/No		Si – Eliminazione ricorso ad eccezione dei pagamenti per l'allineamento della PCC con le risultanze contabili dell'Ente	Note: progetto integrativo della performance finanziato dal contributo IFEL

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Lara Ceccato	100,00%
Fabiana Rizzo	100,00%
Sonia De Bortoli	100,00%
Daniela Lira	100,00%
Chiara Strappazzon	100,00%
Ilenia De Martini	100,00%
Eventuale personale amministrativo con attività contabile	Altri settori

Progetto n. 3 - Settore Economico Finanziario/Unità Organizzativa Sistema Informativo (CRD 1110).

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Innovazione”): Innovazione digitale.

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 8, “Statistica e sistemi informativi) transazione digitale

Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	Entro dicembre 2024
	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	Entro dicembre 2024
	Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022	Entro dicembre 2024
	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	Entro dicembre 2024

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
INDICATORI	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 – conclusione progetto	Data		31/12/24	20%
	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 – conclusione progetto	Data		31/12/24	50%
	Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022 – conclusione progetto	Data		31/12/24	50%
	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022 – conclusione progetto	Data		31/12/24	20%

CRITICITA’/RISCHI	L'esecuzione delle attività richiede il rispetto delle normative legate alla realizzazione degli obiettivi PNRR (procedure di affidamento, realizzazione servizi, asseverazione, richieste emissione contributo) e la realizzazione dei progetti necessita della collaborazione in sinergia con le ditte affidatarie e le software house coinvolte.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Innovazione”, “Innovazione”): Innovazione digitale.

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 8, “Statistica e sistemi informativi): WIFI Cittadino

Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Identificazione luoghi di installazione delle antenne	Entro Dicembre 2024
	Identificazione ditta e affidamento realizzazione infrastruttura e metodo di autenticazione	Entro Dicembre 2024
	Messa in esercizio dell'impianto	Entro Dicembre 2024

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Identificazione luoghi di installazione delle antenne	Data		31/12/2024	
	Identificazione ditta e affidamento realizzazione infrastruttura e metodo di autenticazione	Data		31/12/2024	
	Messa in esercizio dell'impianto	Data		30/06/2025	

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

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

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Innovazione”): Innovazione digitale.

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 8, “Statistica e sistemi informativi): GESTIONE TICKET – Registrazione attività Sistema Informativo

Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Identificazione soluzione per la gestione dei ticket e delle attività svolte dall’ufficio	Entro 2024	Dicembre
	Installazione e test della soluzione identificata	Entro 2024	Dicembre
	Messa in esercizio della soluzione	Entro 2024	Dicembre

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Identificazione soluzione per la gestione dei ticket e delle attività svolte dall’ufficio	Data		31/12/2024	
	Installazione e test della soluzione identificata	Data		31/12/2024	
	Messa in esercizio della soluzione	Data		30/06/2025	

CRITICITA’/RISCHI	I tempi di realizzazione e messa in esercizio dipenderanno dalla soluzione identificata.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
ANNO 2024

Progetto n. 1 - Settore Gestione del Territorio/Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri (CDR 4212-4221).

Obiettivo strategico Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Manutenzioni”): manutenzione del patrimonio comunale

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, Programma 6, “Programmazione manutenzione fabbricati”): programmazione della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili comunali.

Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

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

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Federica Decet, Responsabile U.O.	100,00%
Fabrizio Piva	100,00%
Silvano Fusinato	100,00%
Corso Daniel	100,00%
Antoniol Patrick	100,00%
Dalla Balla Massimiliano	100,00%
Rech Valerio (fino a quiescenza)	100,00%
Slongo Lorenza	100,00%
Carazzai Carlo	100,00%
Loretta Strapazzon	100,00%
Matteo Zanella	100,00%
Maria Rosa Schievenin	33,00%
Anna Dalla Valle	33,00%

Progetto n. 2 - Settore Gestione del Territorio/Unità Organizzativa Viabilità e Difesa del suolo (CDR 4222).

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Lavori pubblici” “Manutenzioni”, “Ambiente e riqualificazione energetica”).

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

Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

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

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

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

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

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Davide Da Rold, Responsabile U.O.	100,00%
Fabio Scopel	100,00%
Emmanuele Gris	100,00%
Cristian Boschet	100,00%
Giorgio Scopel	100,00%
Pierluigi Maccagnan	100,00%
Luca Cassol	100,00%
Luca Pallabazzer	100,00%
Andrea Boschet	100,00%
Michele Capraro	100,00%
Luca De Gol	100,00%
Funzionario Tecnico	100,00%
Maria Rosa Schievenin	33,00%
Anna Dalla Valle	33,00%

Progetto n. 3 - Settore Gestione del Territorio. Unità Organizzativa Verde e Protezione Civile- ufficio protezione civile (CDR 4150) .

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

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 11, Programma 1, “Sistema di protezione civile”): allestimento sala comunale COC

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Responsabile U.O. Andrea Calderolla e referente Protezione Civile, Davide Avagliano
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Definizione obiettivo	Individuazione criticità ed esigenze
		Verifica disponibilità di risorse
		Programmazione delle azioni da mettere in campo
	Realizzazione obiettivo	Realizzazione nuova sala operativa del C.O.C Esercitazioni al fine di testare il sistema di risposta comunale in emergenza

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
					Realizzazione della nuova sala COC
	Esercitazioni di gestione emergenza	Numero esercitazioni	-	1	

CRITICITÀ/ RISCHI	Le criticità sono legate alla disponibilità delle attrezzature, del materiale e dai tempi di consegna e realizzazione da parte dei fornitori	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Andrea Calderolla Responsabile U.O.	50,00%
Davide Avagliano Referente Protezione civile	100,00%
Antonella Monfè	50,00

Progetto n. 4 - Settore Gestione del Territorio. Unità Organizzativa Verde e Protezione Civile – ufficio verde urbano (CDR 4211).

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

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Responsabile U.O. Andrea Calderolla Responsabile Verde Urbano: Nereo De Paoli
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

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

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
CALDEROLLA Andrea Responsabile U.O.	50,00%
Nereo De Paoli, Referente verde	100,00%
BORTOLUZZI Stefano	100,00%
DE CARLI Emanule	100,00%
VIDORIN Luigi	100,00%
ZANELLA Carlo	100,00%
ZOPPE' Luca	100,00%
COSSU Marco	100,00%
DA RUGNA Marco	100,00%
GHELLER Oscar	100,00%
SPERANZA Davide (fino a quiescenza)	100,00%
ANDRIUSI Sandro	100,00
MONFE' Antonella	50,00%
SCHIEVENIN Maria Rosa	33,00%

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
ANNO 2024

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

Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, “Edilizia privata”): semplificazione della gestione del territorio.

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

Obiettivo di accessibilità

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Dirigente del Settore Maria Cristina Scalet
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

FASI, MODALITÀ E TEMPI	Gestione e coordinamento del SIT	Gennaio - dicembre 2024
-------------------------------	----------------------------------	-------------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Cartografie tematiche caricate sul SIT	numero		4	

CRITICITÀ / RISCHI	Difficoltà al reperimento di cartografie già tematizzate da parte di altri uffici comunali	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Gianluca Da Rin De Monego	33,00%
Stefano Paludetto	50,00%
Martina Colle	20,00%
Gioia Casal	80,00%
Claudia Frescura	50,00%
Michele Costa	100,00%
Fabio Lise	100,00%
Mauro Dal Pian	100,00%

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

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

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Dirigente del Settore Maria Cristina Scalet
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

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

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Gianluca Da Rin De Monego	33,00%
Stefano Paludetto	50,00%
Claudia Frescura	50,00%
Gabriella Todesco	100,00%

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

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

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

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Responsabile dell'U.O. Edilizia Privata, Maria Cristina Scalet
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

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

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

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

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Gianluca Da Rin De Monego	33,00%
Giliola Facchin	100,00%
Martina Colle	20,00%
Loris Stiz	100,00%

Progetto n. 4 - Settore Pianificazione del Territorio-Ufficio Ambiente (CDR 4340) .

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

Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 9, Programma 1 e 2, “Difesa del suolo e tutela, valorizzazione e recupero ambientale”): attuazione del Progetto Habitat - Rigenerazione e valorizzazione della Torbiera di Lipoi attraverso un approccio ecosistemico e partecipativo - Cariverona annualità 2024

DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)	Responsabile Ufficio Ambiente Mattia Donadel
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

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

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Vedi milestone di progetto		30%	70%	20%

CRITICITÀ /RISCHI	Le criticità sono legate allo sviluppo delle condizioni meteo nel corso delle diverse stagioni che possono rendere più o meno accessibile la torbiera, ovvero più o meno favorevoli le condizioni per lo sviluppo delle ricerche e delle attività dei partner tali da poter rallentare il raggiungimento delle milestone attese.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Mattia Donadel	100,00 %
Martina Colle	60,00 %
Gioia Casal	20,00%

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle 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 di progetto
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	Disponibilità digitale dei documenti 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	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del 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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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 sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione 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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
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 rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		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

4. Gestione del personale		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. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato 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 in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato

41. Accertamento entrate tributarie	Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
	Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
	Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
	Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
	Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento

42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria		Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni		Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti		Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
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	Sotto Fasi
62. Gestione sinistri e risarcimenti		Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro
			2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<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	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
	Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
	Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
	Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
	Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
	Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
	Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
	Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

94. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
	Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
	Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
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	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	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

104. Gestione atti deliberativi	Predisposizione proposte di deliberazione	<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 controinteressati 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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	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 di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
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	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
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	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	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	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	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali 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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		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	38	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 scomuto
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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		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	Risarcimenti non dovuti od incrementati
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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione Adozione atti generali e di programmazione Adozione atti generali e di programmazione		Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
2	Assunzione di personale Assunzione di 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 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 coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
4	Gestione del personale		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato		Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
9	Nomina del responsabile di progetto		Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
10	Individuazione della modalità di affidamento		Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
12	Predisposizione di atti e documenti di gara		Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
15	Invio delle lettere di invito		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara		Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario		Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
20	Aggiudicazione o esclusione		Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
21	Annullamento della gara		Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			<p>soggetto</p>	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>Alto</p>			
				<p>trasparenza</p> <p>Basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>Medio</p>			
				<p>Complessità del Processo</p> <p>Alto</p>	<p>Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>Basso</p>			
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>Medio</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>Medio</p>			
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Basso</p>				
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Medio</p>				
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>		MEDIO	
22	Comunicazioni ai partecipanti		<p>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</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>			
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>Alto</p>			
				<p>trasparenza</p> <p>Basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>Medio</p>			
				<p>Complessità del Processo</p> <p>Alto</p>	<p>Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>Basso</p>			
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>Medio</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>Medio</p>			
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Basso</p>				
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Medio</p>				
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>		MEDIO	
23	Stipula del contratto		<p>Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>			
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>Alto</p>			
				<p>trasparenza</p> <p>Basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>Medio</p>			
				<p>Complessità del Processo</p> <p>Alto</p>	<p>Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>Basso</p>			
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>Medio</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>Medio</p>			
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Basso</p>				
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Medio</p>				
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>		MEDIO	
24	Approvazione modifiche al contratto originario		<p>Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>			
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>Alto</p>			
				<p>trasparenza</p> <p>Medio</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>Medio</p>			
				<p>Complessità del Processo</p> <p>Alto</p>	<p>Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>Basso</p>			
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>Basso</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>Medio</p>			
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Medio</p>				
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Basso</p>				
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>		MEDIO	
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)		<p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. 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>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>			
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>Alto</p>			
				<p>trasparenza</p> <p>Medio</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>Medio</p>			
				<p>Complessità del Processo</p> <p>Alto</p>	<p>Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>Basso</p>			
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>Medio</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>Medio</p>			
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Basso</p>				
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Basso</p>				
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>		MEDIO	
26	Ammissione delle varianti		<p>Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>			
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>Alto</p>			
				<p>trasparenza</p> <p>Medio</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>Medio</p>			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
29	Apposizione di riserve		Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
30	Gestione delle controversie		Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi. Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi. Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Rendicontazione lavori in economia		Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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 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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni ISEE mendaci	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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
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"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
41	Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione 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			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
							ALTO

42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
							Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio						
								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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso			
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					

43	Riscossione ordinaria		responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
							Indebita cancellazione di crediti						
								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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso			
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					

44	Indebita cancellazione di crediti		responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
							Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere						
								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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Medio			
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					

45	Assunzione impegni di spesa		responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
							Sovradimensionamento della spesa o della prestazione						
								presenza di misure di controllo		Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
								trasparenza		Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
								Complessità del Processo		Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso			
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					

46	Liquidazioni		responsabile	descrizione rischi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
							Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione						
								presenza di misure di controllo		Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
								trasparenza		Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
								Complessità del Processo		Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso									

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere		Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	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	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione 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	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive Attività di controllo su SCIA attività produttive Attività di controllo su SCIA attività produttive Attività di controllo su SCIA attività produttive 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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni		Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Affidamento incarichi di collaborazione e 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 Affidamento incarichi di collaborazione e 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
62	Gestione sinistri e risarcimenti		Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
63	Conclusione accordi stragiudiziali		Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione 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	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione 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	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
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"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione 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	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione		Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	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	Medio	Imanifestazione 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	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione 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	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				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"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				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"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione 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	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				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	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	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	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione 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	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
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"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
81	Rilascio carta di identità		Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
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	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
84	Attribuzione numeri civici		Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
85	Censimento e rilevazioni varie	AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA	AGOSTONI ELENA	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
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"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Denunce di nascita e di morte			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
88	Pubblicazioni di matrimonio		Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti 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"	Medio		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
89	Celebrazioni di matrimonio		Ingustificata dilazione dei tempi Ingustificata dilazione dei tempi	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
90	Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili Costituzione Unioni Civili		Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 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"	Medio		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICA	AGOSTONI ELENA	Ingustificata dilazione dei tempi	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"			Ingustificata 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"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
93	Trascrizione atti dall'estero		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
MEDIO								
94	Cambiamento di nome e cognome		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
MINIMO								
95	Adozioni		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 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"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
MINIMO								
96	Separazioni e divorzi		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 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"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
MINIMO								
97	Concessioni cimiteriali		Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione delle norme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
BASSO								
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ingiustificata dilazione dei tempi Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			Ingiustificata dilazione dei tempi Ingiustificata dilazione dei tempi Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali		Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
101	Tenuta dei registri di leva		Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
102	Gestione del protocollo		Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
103	Funzionamento organi collegiali		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
104	Gestione atti deliberativi		Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
105	Accesso agli atti		Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<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>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <hr/> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <hr/> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5		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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	
9		Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
10		Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
14	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
15	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	
17	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	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.	
18	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
20	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione	
21	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
23		Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
24		Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
25		Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali 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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
26		Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
27		Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
28		Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
29		Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
31		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
32		Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
33		Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
34		Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione 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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	ALTO	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	
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	

AREA G – INCARICHI E NOMINE

<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>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	
63	Tutti	Conclusioni accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
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	ALTO	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.	

Comune di Feltre
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	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.
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	ALTO	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 prezziari 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

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	
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	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da	

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

						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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di Feltre
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di Feltre
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di Feltre
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 6

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Organi competenti		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo
		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	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		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. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali per quanto di competenza del Comune		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento				
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali per quanto di competenza del Comune		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
				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) 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
				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	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno				
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ciascun Amministratore		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico				
				Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
						Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
						Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo					
			(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo				
			(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	L'incaricato		Tutti i Dirigenti	Tempestivo				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	L'incaricato		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Dirigenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	L'incaricato		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali per quanto di competenza del Comune		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)					
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982						

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali per quanto di competenza del Comune		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	(non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale (non oltre il 30 marzo)Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
				Curriculum vitae	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali per quanto di competenza del Comune		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno	
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	L'incaricato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno	
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'incaricato		L'incaricato	Nessuno		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale	
	Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Costi contratti integrativi			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance complessivo dei premi	Relazione sulla Performance	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)Ammontare	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
		Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		
	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali			
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				1) ragione sociale	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				1) ragione sociale	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
					Per ciascuno degli enti:	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	
			Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
					3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale				
Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Semestrale

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023.
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	consultivo tecnico	Collegio	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
		Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro:	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria		Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	S	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Dirigenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
				Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	(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)	Per ciascun atto:	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
				6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo					
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Annuale			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Organi competenti		Tutti i Dirigenti	
	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	Organi competenti		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Organi competenti		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	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	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Dirigenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

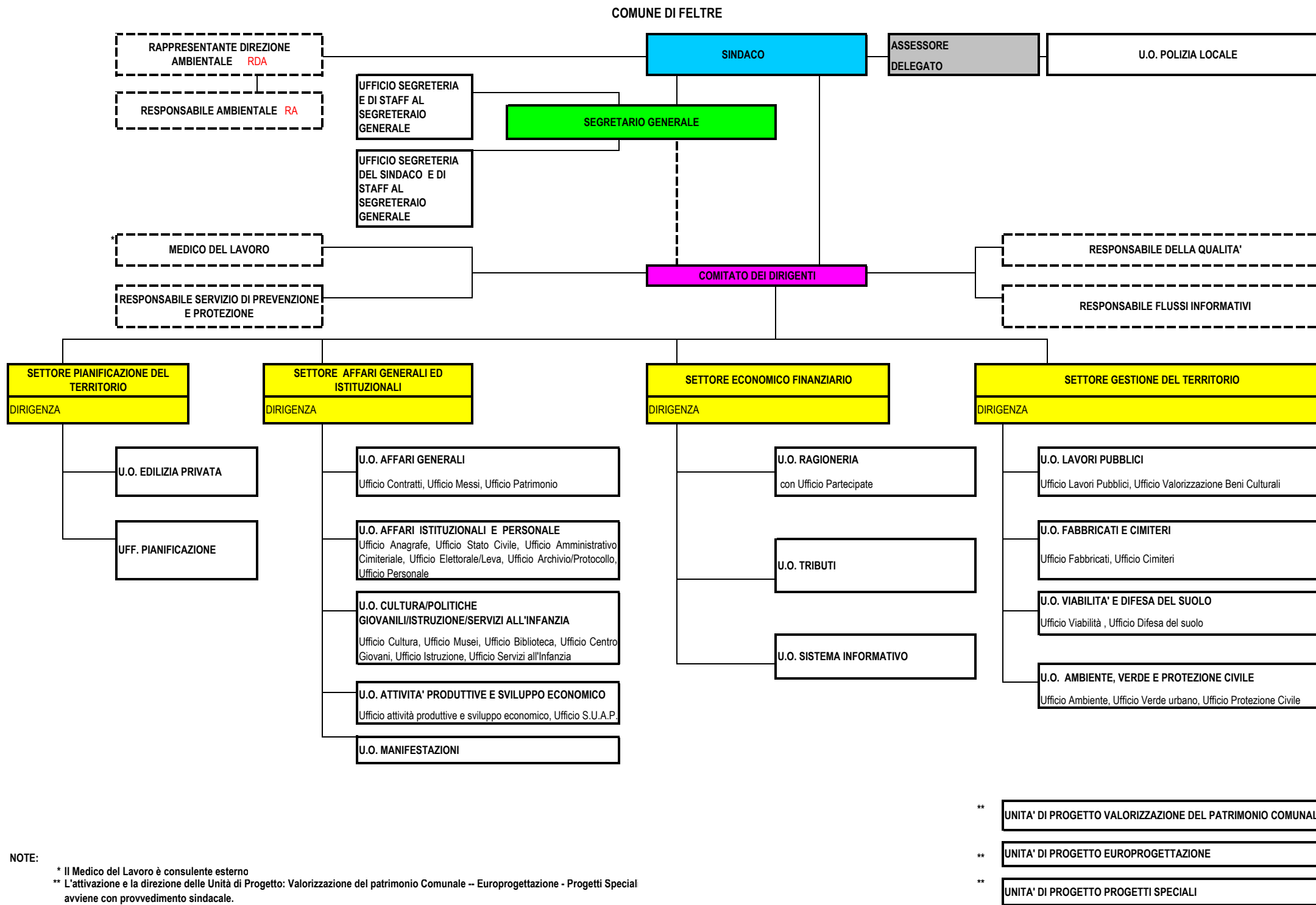
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Fattispecie non applicabile		Fattispecie non applicabile	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	(in fase di prima attuazione semestrale) Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			(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	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione 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	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Fattispecie non applicabile		Fattispecie non applicabile	Annuale
				Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Fattispecie non applicabile		Fattispecie non applicabile	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Organi competenti		Dirigente Settore Gestione del Territorio	
			(da pubblicare in tabelle)Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Organi competenti		Dirigente Settore Gestione del Territorio	
			(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente Settore Gestione del Territorio		Dirigente Settore Gestione del Territorio	
		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) 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)	RPTC		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non adottato		Non adottato	
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
		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	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Organi competenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPTC		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutti i Dirigenti		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Dirigenti		Tutti i Dirigenti



ALL. B)

FUNZIONI DEI SETTORI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

UFFICIO SEGRETERIA E DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

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

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

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

U.O. POLIZIA LOCALE

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

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

I° SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

U.O. EDILIZIA PRIVATA

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

UFFICIO PIANIFICAZIONE:

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

II° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

U.O. AFFARI GENERALI

UFFICIO CONTRATTI

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

UFFICIO MESSI

- Funzioni servizio messi.

UFFICIO PATRIMONIO

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

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE

- Rapporti istituzionali;
- partecipazione popolare.

UFFICIO ANAGRAFE

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

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

UFFICIO STATO CIVILE

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

UFFICIO AMMINISTRATIVO CIMITERIALE

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

UFFICIO ELETTORALE/LEVA

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

UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

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

UFFICIO PERSONALE

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

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

UFFICIO CULTURA

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

UFFICIO MUSEI

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

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

UFFICIO BIBLIOTECA

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

UFFICIO CENTRO GIOVANI

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

UFFICIO ISTRUZIONE

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

UFFICIO SERVIZI ALL'INFANZIA

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

U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

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

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

UFFICIO S.U.A.P.

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

U.O. MANIFESTAZIONI

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

III° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

U.O. RAGIONERIA

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

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

UFFICIO PARTECIPATE

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

U.O. TRIBUTI

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

U. O. SISTEMA INFORMATIVO

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

IV° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O. LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

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

UFFICIO VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI

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

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

U.O. FABBRICATI E CIMITERI

UFFICIO FABBRICATI

- Gestione e manutenzioni ordinarie dei fabbricati comunali, compresi gli impianti sportivi, delle loro pertinenze e degli arredi;
- gestione e manutenzione fabbricati scolastici, delle loro pertinenze e degli arredi comunali;
- controllo, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici dei fabbricati quali: gli impianti tecnologici di riscaldamento e condizionamento, gli impianti di sollevamento, gli impianti elettrici e di emergenza, gli impianti di allarme antintrusione, i presidi antincendio fissi e mobili;
- allestimento seggi elettorali;
- esecuzione degli interventi a tutela della sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro;
- manutenzione rete idrica antincendio e fontane;
- gestione energetica del patrimonio comunale;
- sgombero neve aree di pertinenza fabbricati;
- supporto logistico alle manifestazioni culturali e sportive;
- analisi e predisposizione progetti per adeguamento stabili comunali e rilascio CPI;
- verifica della conformità dei fabbricati comunali e scolastici alle varie normative di legge.

UFFICIO CIMITERI

- Gestione tecnica dei tredici cimiteri comunali con organizzazione sepolture, esumazioni, estumulazioni, manutenzioni ordinarie:
 - interventi di deposizioni salme, scavi fosse, tumulazioni salme, ceneri e resti;
 - interventi di esumazione o estumulazione ordinaria e straordinaria;
 - interventi manutentivi mirati a migliorare la funzionalità del servizio e il decoro degli ambienti e a prevenire danni al patrimonio comunale ed alla pubblica incolumità;
- gestione interventi di sistemazione, pulizia, diserbo e sgombero neve delle aree cimiteriali interne ed esterne;
- gestione interventi per la manutenzione del verde presente all'interno dei cimiteri;
- gestione interventi di manutenzione, sistemazione e pulizia delle aree cimiteriali destinate ai Caduti Militari;
- raccolta e differenziazione dei rifiuti urbani provenienti dai contenitori presenti nei cimiteri;
- controllo e monitoraggio delle lavorazioni eseguite dalla ditta appaltatrice;
- analisi disponibilità posti liberi per programmazione eventuali nuovi interventi;
- manutenzione cimiteri di guerra.

U.O. VIABILITA' E DIFESA DEL SUOLO

UFFICIO VIABILITA'

- Progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate alle infrastrutture stradali;
- controllo e manutenzione infrastrutture stradali;
- manutenzione della rete per lo smaltimento delle acque meteoriche;
- gestione servizio sgombero neve;
- rilascio pareri e nulla osta per concessioni su demanio stradale;
- verifica requisiti di demanialità strade d'uso pubblico e requisiti per sdemanializzazioni;
- gestione e manutenzione infrastrutture per il trasporto pubblico di competenza comunale;
- posa segnaletica stradale verticale e realizzazione segnaletica orizzontale;

- gestione e manutenzione delle aree a parcheggio e dei parcometri;
- controllo e manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica;
- controllo e manutenzione degli impianti semaforici;
- posa e manutenzione cartelli toponomastica e onomastica;
- gestione e utilizzo delle attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni;
- posa tabelloni elettorali;
- organizzazione e pianificazione mobilità e piano urbano del traffico;
- mantenimento rapporti con Enti e Società operanti nel settore dei servizi pubblici e delle infrastrutture;
- collaudo delle opere di urbanizzazione primaria;
- mantenimento relazioni e attività di controllo tecnico gestore servizio idrico.

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO

- Controllo e gestione pratiche relative ai dissesti idrogeologici e difesa del suolo sul territorio comunale;
- progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate al dissesto idrogeologico e alla difesa del territorio.

U.O. AMBIENTE, VERDE E PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO AMBIENTE

- Rilascio autorizzazioni scarico sul suolo e su corpi idrici reflui civili;
- gestione pratiche relative alle bonifiche ambientali;
- gestione pratiche relative a inquinamento da rumore;
- gestione attività di disinfestazione e derattizzazione;
- gestione pratiche ambientali riferibili ad inquinamento del suolo, luminoso ed elettromagnetico;
- gestione attività di sensibilizzazione e promozione alle tematiche di sostenibilità e risparmio energetico;
- gestione attività per la promozione delle mobilità sostenibile;
- coordinamento e gestione delle crisi idriche;
- coordinamento e gestione del rischio incendio;
- gestione pratiche e pareri di istruttoria per la realizzazione di centrali idro-elettriche private;
- istruttorie di valutazione di incidenza ambientale (VINCA);
- supporto per programmazione urbanistica in campo ambientale (aree di tutela, fragilità);
- coordinamento attività comunale di tutela e prevenzione dell'inquinamento atmosferico;
- gestione certificazioni ambientali;
- gestione del contratto di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti alla società partecipata Bellunum srl.

UFFICIO VERDE URBANO

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi e parchi urbani;
- manutenzione alberature stradali ed aree alberate;
- gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali;
- manutenzione pertinenze stradali a verde nei centri abitati;
- supporto e pareri per programmazione urbanistica e convenzioni attuative (lottizzazioni, perequazioni, ecc.) con rilevanza sulle infrastrutture stradali.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento ed attività di protezione civile;
- programmazione e coordinamento sul territorio delle esercitazioni di protezione civile in collaborazione con tutti soggetti interessati sia pubblici che privati, in particolare le associazioni di volontariato;
- attività di allertamento, verifica e controllo di condizioni ambientali avverse e di calamità;
- supporto per programmazione e adeguamento del Piano di Protezione Civile;
- pubblicità del Piano di Protezione Civile e delle attività d'emergenza.

UNITA' DI PROGETTO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Predisposizione progetti di valorizzazione degli immobili;
- predisposizione piani delle alienazioni;
- istruttoria tecnica relativa alla gestione, acquisto, alienazione del patrimonio comunale ed istituzione servitù;
- valutazioni immobili comunali e di interesse comunale;
- operazioni topografiche o catastali inerenti gli immobili comunali;
- supporto alla rilevazione e monitoraggio dati beni immobili;
- gestione iniziative di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale boschivo e dei terreni agricoli dell'Ente.

UNITA' DI PROGETTO EUROPROGETTAZIONE

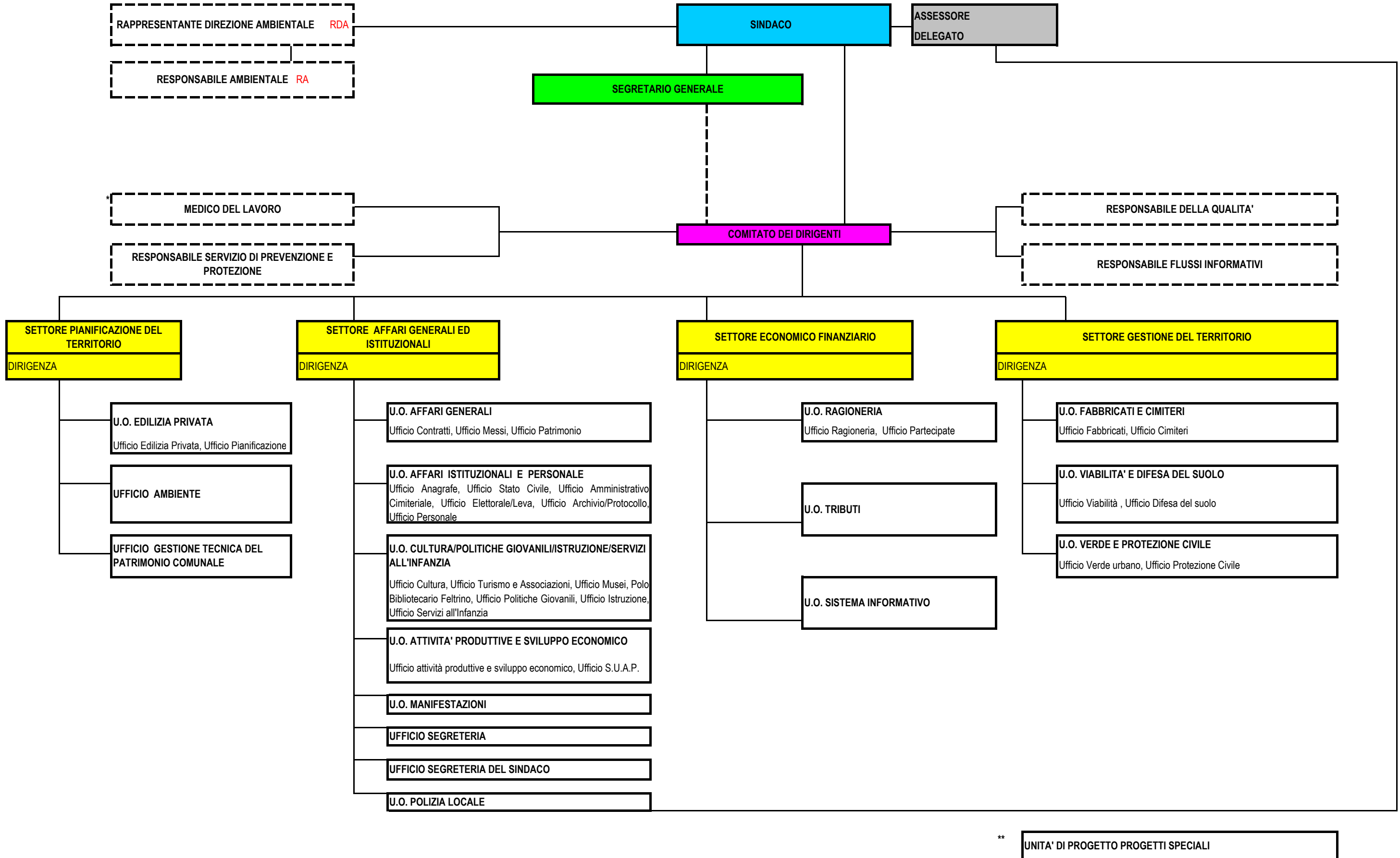
- Attività di ricerca e supporto all'Amministrazione e alle strutture comunali in materia di europrogettazione.

UNITA' DI PROGETTO PROGETTI SPECIALI

- Relizzazione del Progetto "Valorizzazione turistica del territorio feltrino" finanziato nell'ambito del Fondo per lo sviluppo dei Comuni di confine 2011.

COMUNE DI FELTRE

ALL. A) approvato con delibera di Giunta comunale n. 305 del 04/12/2023



NOTE:

- * Il Medico del Lavoro è consulente esterno
- ** L'attivazione e la direzione della Unità di Progetto: Progetti Speciali avviene con provvedimento sindacale.

** UNITA' DI PROGETTO PROGETTI SPECIALI

ALL. B) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 305 del 04 dicembre 2023

FUNZIONI DEI SETTORI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

1° SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

U.O. EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- Gestione sportello unico per l'edilizia S.U.E. tramite portale telematico;
- supporto alla gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);
- procedimenti in materia edilizia e gestione relazioni con l'utenza:
 - rilascio permessi di costruire;
 - rilascio autorizzazioni ambientali;
 - rilascio certificati di destinazione urbanistica;
 - rilascio certificati per ricongiunzione familiare/permesso di soggiorno;
 - ricezione e verifica segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA);
 - ricezione e verifica comunicazioni inizio lavori asseverate (CILA);
 - ricezione e verifica atti per sismica e cementi armati;
 - ricezione e verifica tipi mappali;
 - ricezione e istruttoria condoni edilizi;
 - ricezione e istruttoria piani attuativi di iniziativa privata per approvazione;
- assistenza ai cittadini su normativa urbanistica vigente;
- gestione abusi edilizi;
- gestione sopralluoghi e ordinanze relative al decoro urbano come da Regolamento Edilizio;
- gestione procedimenti relativi alla tutela della pubblica incolumità;
- gestione procedimenti relativi alle attestazioni di conformità degli alloggi;
- assistenza a tutti gli uffici comunali per questioni di carattere edilizio.

UFFICIO PIANIFICAZIONE

- Gestione del Piano di Assetto del Territorio;
- aggiornamento quadro conoscitivo;
- gestione e redazione Piano degli Interventi e sue varianti;
- inserimento e aggiornamento documentazione cartografica digitale;
- inserimento, aggiornamento e gestione coordinata con gli altri uffici comunali del Sistema Informativo Territoriale;
- elaborazione e gestione Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica;
- gestione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata;
- gestione programmi complessi su aree di rilevanza comunale;
- elaborazione regolamenti di rilevanza urbanistica ed edilizia;
- supporto tecnico alle valutazioni immobili e aree edificabili ai fini tributari.

UFFICIO AMBIENTE

- Rilascio autorizzazioni scarico sul suolo e su corpi idrici reflui civili;
- gestione pratiche relative alle bonifiche ambientali e all'abbandono di rifiuti in aree pubbliche o private;
- gestione pratiche relative a inquinamento da rumore;

- gestione attività di disinfestazione e derattizzazione anche in coordinamento con ULSS 1;
- gestione pratiche ambientali riferibili a inquinamento del suolo, luminoso ed elettromagnetico;
- gestione attività di sensibilizzazione e promozione alle tematiche di sostenibilità ambientale, educazione ambientale e risparmio energetico;
- coordinamento e gestione delle crisi idriche;
- coordinamento e gestione del rischio incendio;
- gestione pratiche e pareri di istruttoria relativi ad aspetti ambientali per la realizzazione di centrali idro-elettriche private;
- istruttorie di valutazione di incidenza ambientale (VincA);
- gestione pratiche e pareri di istruttoria relativi ad aspetti ambientali;
- supporto per programmazione urbanistica in campo ambientale (aree di tutela, fragilità);
- supporto a ufficio verde urbano per attività di monitoraggio alberature pubbliche, abbattimenti, potature, implementazione censimento del verde urbano;
- coordinamento attività comunale di tutela e prevenzione dell'inquinamento atmosferico;
- gestione del contratto di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti alla società partecipata Bellunum srl. e della gestione dei rifiuti prodotti internamente;
- promozione/valorizzazione comunità energetiche.

UFFICIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Predisposizione progetti di valorizzazione degli immobili;
- predisposizione Piani delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari;
- istruttoria tecnica relativa alla gestione, acquisto, alienazione del patrimonio comunale e istituzione servitù;
- valutazioni immobili comunali e di interesse comunale;
- operazioni topografiche o catastali inerenti gli immobili comunali;
- procedimenti relativi alla verifica dell'interesse culturale degli immobili comunali, opera di autore non più vivente la cui esecuzione risalga ad oltre settanta anni.

II° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

UFFICIO SEGRETERIA

- Attività di supporto agli organi istituzionali;
- attività di segreteria del Comune;
- gestione atti deliberativi;
- adempimenti relativi agli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- gestione amministrativa dei rapporti del Comune con aziende, società ed enti comunali e non;
- supporto nell'attività dei controlli interni sugli atti amministrativi;
- supporto nell'attività di gestione e aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e degli adempimenti in materia previsti dalla legge;
- gestione, supporto e coordinamento delle attività sulla trasparenza amministrativa, ai sensi del decreto legislativo numero 33 del 14 marzo 2013;
- gestione della piattaforma privacy e relativi adempimenti.

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

- Attività di Segreteria del Sindaco;

- attività di supporto agli organi istituzionali;
- attività di supporto amministrativo alla Commissione comunale per le Pari Opportunità;
- attività di supporto amministrativo nella stesura del programma annuale degli incarichi di collaborazione autonoma;
- attività relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo numero 33 del 14 marzo 2013.

U.O. POLIZIA LOCALE

- Funzioni di Polizia Amministrativa (vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, l'urbanistica, il commercio, i pubblici esercizi, la materia igienico sanitaria, la tutela ambientale);
- funzioni di Polizia Giudiziaria;
- funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- servizio di polizia stradale;
- funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altra disposizione normativa emanata dalle autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di Pubblica Sicurezza, le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- adempimenti in materia di pubblica sicurezza;
- interventi di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- attività di accertamento degli illeciti amministrativi e penali di competenza e cura dell'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- funzioni e operazioni di protezione civile di competenza, demandate dalla legge al Comune;
- promozione e attivazione programmi di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici.

U.O. AFFARI GENERALI

UFFICIO CONTRATTI

- Procedure d'appalto in materia di lavori pubblici, forniture e servizi;
- attività contrattuale dell'Ente, in tutti i negozi in cui il Comune è parte, tenuta del repertorio;
- funzioni amministrative in materia di lavori pubblici assegnate;
- attività inerenti la Stazione Unica Appaltante anche in convenzione con altri enti;
- funzioni di supporto alla ricerca, segnalazione e preliminare analisi dei finanziamenti banditi da diversi enti;
- funzioni amministrative connesse alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi europei, regionali e altri;
- fondi comuni di confine: supporto al RUP nella presentazione dell'istanza di assegnazione, supporto nella gestione e rendicontazione;
- verifica opportunità di finanziamento relativamente alle materie di competenza del Settore;
- funzioni proprie e di coordinamento nella gestione dei sinistri, sia subiti che procurati dall'Ente;

- trasporto pubblico locale: gestione contratti, supporto e coordinamento attività connesse al servizio, rapporti con Ente di Governo;
- sociale: adempimenti di competenza comunale in ambito sociale non delegati all'Azienda Feltrina per i servizi alla persona e all'Ulss 1 Dolomiti di cui alla legge regionale numero 22 del 16 agosto 2002.

UFFICIO MESSI

- Funzioni servizio messi.

UFFICIO PATRIMONIO

- Funzioni in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- funzioni amministrative connesse alla gestione amministrativa del patrimonio comunale.

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE

UFFICIO ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, migrazioni, immigrazioni, registrazione di matrimoni, coppie di fatto, divorzi ecc.;
- rilascio di certificati anagrafici;
- rilascio di documenti di identità – carta d'identità elettronica;
- autentiche di firma e di copia;
- autentiche di firma e rilascio di documenti a domicilio nei casi previsti;
- compiti inerenti la toponomastica e la numerazione civica, aggiornamento dello stradario tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate, inclusa segreteria della Commissione toponomastica;
- trasmissioni dati anagrafici a vari enti interessati con le diverse modalità previste;
- svolgimento di funzioni statistiche: statistiche demografiche, censimenti, rilevazioni Istat di vario tipo;
- tenuta e aggiornamento dell'AIRE (anagrafe italiani estero);
- ricerche storiche d'archivio;
- abilitazione sportello per il rilascio dello SPID.

UFFICIO STATO CIVILE

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

UFFICIO AMMINISTRATIVO CIMITERIALE

- Gestione amministrativa dei tredici cimiteri (esclusi atti di stato civile):
 - rilascio di concessioni in aree cimiteriali a favore di privati;
 - rilascio autorizzazioni per posa lapidi;

- tenuta registri relativi alle sepolture;
- inserimento in data base dei dati relativi a tutte le attività svolte nei vari cimiteri comunali;
- rilascio concessioni cimiteriali in collaborazione con l'Ufficio Contratti;
- procedimenti afferenti la gestione dell'appalto/affidamento del servizio per l'esecuzione delle operazioni cimiteriali dei tredici cimiteri comunali in collaborazione con l'Ufficio Cimiteri e l'Ufficio Contratti: interventi di deposizioni salme, scavi fosse, tumulazioni salme, ceneri e resti, interventi di esumazione o estumulazione ordinaria e straordinaria, analisi disponibilità posti liberi per programmazione eventuali nuovi interventi;
- procedimenti afferenti la gestione dell'appalto del servizio di illuminazione votiva in collaborazione con l'Ufficio Cimiteri e l'Ufficio Contratti.

UFFICIO ELETTORALE/LEVA

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

UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

- Gestione documentale dei documenti informatici;
- conservazione dei documenti informatici;
- protocollo informatico;
- gestione della posta cartacea in uscita;
- gestione dell'archivio di deposito e storico presso la sede municipale;
- gestione degli accessi all'archivio da parte di utenti esterni nei casi previsti dal regolamento;
- scarti d'archivio;
- attività correlate all'ufficio relazioni col pubblico;
- funzione di "casa comunale" per atti destinati a cittadini.

UFFICIO PERSONALE

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- gestione dei compensi e delle indennità agli Amministratori;
- rimborsi ai datori di lavoro delle spese dovute ad attività istituzionale degli Amministratori;
- gestione paghe personale dipendente, denunce contributi assicurativi, procedura liquidazione fine rapporto in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina;
- rilevazione delle presenze/assenze del personale;
- elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- definizione e gestione della programmazione del fabbisogno del personale, selezioni, assunzioni e cessazioni del personale e predisposizione pratiche pensionistiche;
- convenzioni per tirocini curriculari, extracurriculari e inserimenti lavorativi, impiego e gestione tirocinanti, lavoratori socialmente utili e lavoratori di pubblica utilità in sostituzione di pena;
- applicazione degli istituti contrattuali anche fornendo supporto e coordinando l'attività dei dirigenti;
- gestione delle relazioni sindacali;
- predisposizione e revisione normativa in materia di personale e organizzazione;
- supporto agli organi di governo e ai responsabili degli uffici nelle scelte inerenti le forme

- organizzative ottimali per la gestione degli uffici e dei servizi;
- formazione del personale anche ai fini del conferimento di specifiche ulteriori abilitazioni;
- gestione amministrativa dell'attività di sorveglianza sanitaria e di formazione, ai sensi del decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

UFFICIO CULTURA

- Organizzazione, promozione e gestione di convegni, manifestazioni, rassegne e iniziative culturali;
- gestione convenzioni con associazioni culturali;
- gestione della scuola comunale di musica Sandi;
- organizzazione di manifestazioni di promozione dei prodotti agroalimentari;
- realizzazione Reel, brevi video promozionali delle attività;
- promozione delle attività culturali organizzate tramite sito www.visitfeltre.info e tramite piattaforme social: Facebook, Instagram e Tiktok;
- redazione progetti culturali a valere su bandi di finanziamento;
- organizzazione di rassegne culturali presso il teatro de la Sena.

UFFICIO TURISMO E ASSOCIAZIONI

- Promozione del turismo cittadino ed elaborazione di progetti in materia di turismo;
- gestione appalto IAT per conto dei Comuni di Feltrino;
- organizzazione di manifestazioni e iniziative di promozione dello sport e dell'associazionismo;
- gestione convenzioni e rapporti con le associazioni;
- gestione contributi alle associazioni;
- gestione cerimoniale e onorificenze;
- rapporti con DMO e Consorzio turistico.

UFFICIO MUSEI

- Organizzazione di convegni, iniziative e mostre temporanee;
- gestione dei due musei cittadini;
- integrazione e studio delle collezioni;
- ricerche e consulenze storiche e storico artistiche sul patrimonio culturale feltrino per altri uffici e per utenti esterni;
- realizzazione e curatela cataloghi e pubblicazioni;
- organizzazione e gestione di laboratori didattici, attività di tutor e supporto studenti e studiosi;
- recupero e restauro di beni culturali, tutela preventiva, pratiche assicurative e gestione dei sinistri;
- gestione appalto per le aperture dei siti culturali, attività didattiche e promozione tramite social;
- gestione del Fondaco come area espositiva e per eventi culturali.

POLO BIBLIOTECARIO FELTRINO

- Gestione dei prestiti;
- incremento del patrimonio librario;
- organizzazione e gestione di attività di promozione del libro e della lettura;

- supporto a studenti e studiosi;
- organizzazione e gestione di restauri e catalogazioni;
- organizzazione di laboratori per bambini e ragazzi di promozione alla lettura;
- collaborazione con tutte le scuole della Città per attività di promozione alla lettura.

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

- Coordinamento e gestione del piano delle politiche giovanili regionale per conto del territorio feltrino;
- redazione e attuazione progetti rivolti ai giovani;
- organizzazione di progetti di formazione a sostegno della genitorialità.

UFFICIO ISTRUZIONE

- Servizi di competenza comunale in materia di istruzione;
- gestione del servizio di mensa scolastica;
- servizio di trasporto scolastico: iscrizioni, abbonamenti, piano del trasporto scolastico;
- gestione amministrativa dei centri cottura comunali;
- funzioni di assistenza scolastica (bandi regionali di contributi alle famiglie, contributi agli Istituti Comprensivi);
- emissione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria;
- funzioni amministrative relative al servizio di asilo nido: raccolta delle domande di inserimento, formazione delle graduatorie, comunicazioni alle famiglie relative agli inserimenti, gestione delle rette di frequenza, procedure per l'affidamento degli incarichi esterni, degli approvvigionamenti di materiale didattico o di pulizia.

UFFICIO SERVIZI ALL'INFANZIA

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

U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

- Gestione di tutte le funzioni di competenza del Comune in materia di attività commerciali e produttive;
- programmazione in materia di attività commerciali e produttive;
- attuazione programmi e progetti in materia di sviluppo economico (industriale, artigianale, commerciale, servizi);
- gestione relazioni con l'utenza relativamente alle funzioni di competenza;
- procedimenti amministrativi relativi ad adempimenti in materia di commercio in sede fissa su area privata;
- procedimenti amministrativi relativi a commercio su area pubblica;
- procedimenti amministrativi relativi a carburanti;
- procedimenti amministrativi relativi a pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande (compresi circoli privati);
- procedimenti amministrativi relativi ad attività produttive soggette ad autorizzazioni;
- polizia amministrativa riferita a tutte le attività soggette a licenza e/o provvedimento previsti dal TULPS;

- registrazioni sanitarie;
- attività ricettive alberghiere, extra alberghiere, all'aperto, per aree attrezzate di sosta temporanea;
- agriturismo;
- commercio riservato ai produttori agricoli per la vendita dei prodotti di propria produzione;
- gestione delle commissioni di pubblico spettacolo.

UFFICIO S.U.A.P.

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

U.O. MANIFESTAZIONI

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

III° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

U.O. RAGIONERIA

UFFICIO RAGIONERIA

- Programmazione: redazione bilanci preventivi, DUP, PEG, rendiconti, bilanci consolidati, contabilità economico patrimoniale e atti propedeutici con invio documenti contabili alla BDAP;
- gestione e contabilizzazione variazioni di bilancio, variazioni di cassa e prelevamenti dal fondo di riserva;
- monitoraggio equilibri di bilancio;
- rapporti con la tesoreria;
- gestione indebitamento del Comune (Cassa Depositi e Prestiti, Istituto del Credito Sportivo, GEDI, etc.);
- Gestione contabilità amministrativa, finanziaria e fiscale (IVA, IRAP, CU, gestione fatture attive, etc.);
- verifica contabile convenzioni di competenza e rendicontazione (TBEL ecc.ecc.);
- controllo di gestione contabile con stesura annuale del referto e monitoraggio spese (fatturazione passiva utenze con controllo ed analisi delle spese);
- redazione e aggiornamento inventario comunale;
- adempimenti amministrativi contabili relativi a piattaforme obbligatorie (gestione piattaforma PCC e monitoraggio fondo di garanzia debiti commerciali, gestione anagrafe delle prestazioni relative agli incarichi ai consulenti);
- gestione fondi economici con approvvigionamento beni vari e materiali d'ufficio, carburanti e tasse di circolazione, gestione amministrativa assicurazioni, attivazione contratti fotocopiatrici/stampanti, gestione oggetti smarriti, monitoraggio contabile parcometri;
- supporto contabile/fiscale agli uffici (es. gestione contabile fondo funzioni tecniche e fondo innovazione);
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori;

- rapporti con la Corte dei Conti e relativi adempimenti periodici.

UFFICIO PARTECIPATE

- Gestione contabile con aziende, società ed enti comunali e non;
- adempimenti in tema di indirizzo e controllo aziende speciali e società partecipate;
- adempimenti relativi alle partecipate, quali: ricognizione annuale delle partecipazioni sul portale del Tesoro, revisione ordinaria delle partecipazioni;
- ricognizione dei servizi pubblici locali e adempimenti conseguenti.

U.O. TRIBUTI

- Gestione amministrativo contabile tributi comunali: IMU, canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, RIFIUTI (TARI), imposta di soggiorno (convenzione con l'Unione Montana Feltrina);
- verifiche ed accertamenti, contenzioso tributario, fallimenti;
- riscossione coattiva entrate di competenza propria e supporto agli uffici;
- servizi diretti al cittadino (consulenze, elaborazione dati, conteggi, ecc.), gestione, per il tramite di terzi, del "portale tributi".

U. O. SISTEMA INFORMATIVO

L'U.O. Sistemi informativi svolge una funzione trasversale all'interno dell'Ente di gestione delle infrastrutture informatiche e di digitalizzazione, seguendo specificatamente i seguenti ambiti:

- pianificazione degli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT (Information & Communications Technology) nell'Amministrazione comunale;
- sviluppo di progetti e attività relativi alla digitalizzazione della PA secondo quanto previsto dall'Agenda Digitale Italiana e dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- mantenimento dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture e apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati e di telefonia fissa e mobile utilizzate dall'Ente;
- coordinamento e controllo delle iniziative e attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology) e di trasformazione digitale;
- gestione e messa in atto delle procedure necessarie a garantire la sicurezza informatica negli ambiti di competenza;
- supporto al DPO nelle tematiche attinenti alla privacy e negli adempimenti prescritti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali adeguando i sistemi informatici alle relative prescrizioni ed effettuando attività di verifica e controllo;
- collaborazione alla diffusione della cultura informatica all'interno dell'Ente per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici e degli applicativi gestionali;
- gestione del portale istituzionale dell'Ente;
- supporto tecnico per la gestione dei sistemi di videosorveglianza;
- mantenimento dei rapporti con altri Enti, istituzioni e imprese relativamente ai servizi ICT.

IV° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O. FABBRICATI E CIMITERI

UFFICIO FABBRICATI

- Gestione e manutenzioni ordinarie e straordinarie dei fabbricati comunali, compresi gli

- impianti sportivi, e delle loro pertinenze;
- gestione e manutenzione fabbricati scolastici e delle loro pertinenze;
- controllo, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici dei fabbricati quali: gli impianti tecnologici di riscaldamento e condizionamento, gli impianti di sollevamento, gli impianti elettrici e di emergenza, gli impianti di allarme antintrusione, i presidi antincendio fissi e mobili;
- allestimento seggi elettorali;
- esecuzione degli interventi a tutela della sicurezza e igiene degli ambienti di lavoro;
- manutenzione rete idrica antincendio e fontane;
- gestione energetica del patrimonio comunale;
- sgombero neve aree di pertinenza fabbricati;
- supporto logistico alle manifestazioni culturali e sportive;
- analisi e predisposizione progetti per adeguamento stabili comunali e rilascio CPI;
- verifica della conformità dei fabbricati comunali e scolastici alle varie normative di legge;
- programmazione e gestione opere pubbliche e progetti attinenti e opere pubbliche e progetti assegnati.

UFFICIO CIMITERI

- Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici e strutture all'interno dei cimiteri di pertinenza comunale (escluse opere e manufatti in concessione o gestione di terzi);
- programmazione e gestione opere pubbliche e progetti attinenti e opere pubbliche e progetti assegnati.

U.O. VIABILITA' E DIFESA DEL SUOLO

UFFICIO VIABILITA'

- Progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate alle infrastrutture stradali;
- controllo e manutenzione infrastrutture stradali;
- manutenzione della rete per lo smaltimento delle acque meteoriche;
- gestione servizio sgombero neve;
- rilascio pareri e nulla osta per concessioni su demanio stradale;
- verifica requisiti di demanialità strade d'uso pubblico e requisiti per sdemanializzazioni;
- gestione e manutenzione infrastrutture per il trasporto pubblico di competenza comunale;
- posa segnaletica stradale verticale e realizzazione segnaletica orizzontale;
- manutenzione delle aree a parcheggio;
- controllo e manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica;
- controllo e manutenzione degli impianti semaforici;
- posa e manutenzione cartelli toponomastica e onomastica;
- supporto allo svolgimento di manifestazioni;
- posa tabelloni elettorali;
- organizzazione e pianificazione mobilità e piano urbano del traffico in collaborazione con il Comando di Polizia Locale;
- mantenimento rapporti con enti e società operanti nel settore dei servizi pubblici e delle infrastrutture;
- collaudo delle opere di urbanizzazione primaria;
- mantenimento relazioni e attività di controllo tecnico gestore servizio idrico;
- programmazione e gestione opere pubbliche e progetti attinenti e opere pubbliche e progetti assegnati.

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO

- Controllo e gestione pratiche relative ai dissesti idrogeologici e difesa del suolo sul territorio comunale;
- progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate al dissesto idrogeologico e alla difesa del territorio;
- programmazione e gestione opere pubbliche e progetti attinenti e opere pubbliche e progetti assegnati.

U.O. VERDE E PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO VERDE URBANO

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi e parchi urbani;
- manutenzione alberature stradali e aree alberate;
- gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali;
- manutenzione pertinenze stradali a verde nei centri abitati;
- supporto e pareri per programmazione urbanistica e convenzioni attuative (lottizzazioni, perequazioni, ecc.) con rilevanza sulle infrastrutture stradali;
- programmazione e gestione opere pubbliche e progetti attinenti e opere pubbliche e progetti assegnati;
- controllo, gestione e manutenzione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, gli impianti di depurazione;
- gestione interventi di sistemazione, pulizia, diserbo e sgombero neve delle aree cimiteriali interne ed esterne;
- gestione interventi per la manutenzione del verde presente all'interno dei cimiteri;
- raccolta e differenziazione dei rifiuti urbani provenienti dai contenitori presenti nei cimiteri.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento e attività di protezione civile;
- programmazione e coordinamento sul territorio delle esercitazioni di protezione civile in collaborazione con tutti soggetti interessati sia pubblici che privati, in particolare le associazioni di volontariato;
- attività di allertamento, verifica e controllo di condizioni ambientali avverse e di calamità;
- supporto per programmazione e adeguamento del Piano di Protezione Civile;
- pubblicità del Piano di Protezione Civile e delle attività d'emergenza;
- programmazione e gestione opere pubbliche e progetti attinenti e opere pubbliche e progetti assegnati.

UNITA' DI PROGETTO PROGETTI SPECIALI

- Realizzazione del Progetto "Valorizzazione turistica del territorio feltrino" finanziato nell'ambito del Fondo per lo sviluppo dei Comuni di confine 2011.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2023 E PIANO OCCUPAZIONALE 2024

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL DEL 31/03/1999 E SUCCESSIVE VARIAZIONI - deliberazioni: G.C. n. 317 del 29/12/2000 - G.C. n. 220 del 30/07/2001 - G.C. n. 94 del 13/05/2002 - C.C. n. 75 del 24/09/2002 - G.C. n. 276 del 23/12/2003 - G.C. n. 96 del 20/03/2007

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE IN APPLICAZIONE DEL CCNL DEL 16/11/2022 - deliberazione di G.C. n. 79 del 03/04/2023

ALLEGATO 2 alla Sezione 3 del PIAO

EX Q.F.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI OCCUPATI AL 31/12/2023	ASSUNZIONI PREVISE ANNO 2024	CESSAZIONI PREVISE ANNO 2024	TOTALE POSTI 31/12/2024
8	D (D3-D7)	Funzionario - Capo Servizio (Polizia Municipale-Cultura-Affari Istituzionali e Personale)		Funzionario Amministrativo/Contabile	2			2
				Funzionario di Polizia Locale	0			0
				Funzionario Tecnico	1			1
				Funzionario Sistema Informativo	0			0
				TOT.	3	0	0	3
7	D (D1-D7)	Istruttore Direttivo - Istr. Dir.vo Amministrativo/Contabile	FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo/Contabile	5	3		8
				Funzionario di Polizia Locale	2			2
				Funzionario Sistema Informativo	2			2
				Funzionario Tecnico	7	2		9
				Funzionario Educatore d'infanzia	1			1
				Funzionario Conservatore Musei	1			1
				Funzionario Educatore d'infanzia (nuovo profilo)	0	4		4
				Funzionario Educatore d'infanzia - part-time (25 ore sett.li) (nuovo profilo)	0	3		3
				TOT.	18	12	0	30
				6	C (C1-C6)	Istruttore - Istruttore Amministrativo/Contabile	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile
Istruttore Tecnico	11	2	2					11
Istruttore Tecnico - part-time (18 ore sett.li)	0	1						1
Istruttore Educatore d'infanzia (profilo ad esaurimento)	4		2					2
Istruttore Educatore d'infanzia - part-time (25 ore sett.li) (profilo ad esaurimento)	3		3					0
soppresso	0							0
Istruttore Educatore Animatore (profilo ad esaurimento)	1							1
Istruttore Agente di Polizia Locale	12	1						13
Istruttore Sistema Informativo	1							1
Istruttore Sistema Informativo - part-time (18 ore sett.li)	0							0
Istruttore Amministrativo/Contabile	1							1
Istruttore Amministrativo/Contabile	1							1
TOT.	69	6	9					66
5	B (B3-B8)	Collaboratore Prof.le - Collaboratore Prof.le Amministrativo	OPERATORI ESPERTI					Collaboratore Amministrativo/Contabile
				Collaboratore Professionale Tecnico	4			4
				Collaboratore Professionale Tecnico	0			0
				Collaboratore Professionale Tecnico	2			2
				Collaboratore Professionale Tecnico	1			1
				Collaboratore Professionale Tecnico	7			7
				soppresso	0			0
				TOT.	23	0	1	22
4	B (B1-B8)	Esecutore - Operatore Servizi Generali	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo/Contabile	6		1	5
				Collaboratore Professionale Tecnico	1			1
				Collaboratore Professionale Tecnico	1		1	0
				Collaboratore Professionale Tecnico	0			0
				Collaboratore Professionale Tecnico	5	2	2	5
				Addetto all'assistenza all'infanzia	2			2
				Collaboratore Professionale Cuoco	4			4
				Collaboratore Professionale Cuoco - part-time (18 ore sett.li)	0			0
TOT.	19	2	4	17				
3	A (A1-A6)	Operatore - operaio qualificato	OPERATORI	Assistente	2			2
				Assistente	0			0
				TOT.	2	0	0	2
		TOTALE GENERALE			134	20	14	140
		DIRIGENTI (**)			1			1
		TOTALE POSTI			135			141
		DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO (**)			1	2	1	2

(**) Dirigenti al 31/12/2023:

n. 1 Dirigente a tempo indeterminato del Settore Finanziario (Degli Angeli Renato)

n. 1 Dirigente a tempo determinato del Settore Gestione del Territorio (che assume anche la dirigenza del Settore Pianificazione del Territorio - SCALET Maria Cristina);

n. 0 Dirigente a tempo determinato/indeterminato del Settore Pianificazione del Territorio (è stata prevista la separazione della dirigenza e l'assunzione nel 2024 di un dirigente a tempo determinato al Settore Pianificazione del Territorio);

n. 0 Dirigente a tempo determinato/indeterminato del Settore Affari Generali ed Istituzionali (l'incarico di Dirigente è assunto dal Segretario Generale)

- quindi personale effettivamente in servizio al 31/12/2023: 134 (pers. non dirigenziale)+ 1(dirigente di ruolo) + 1 (dirigente a tempo determinato) = 136

ALLEGATO 3

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	FELTRE		
POPOLAZIONE	20580		
FASCIA	f		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2			
		IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		4.817.871,02	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	15.613.596,56	16.187.613,87	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	15.879.225,06		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	17.070.019,99		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		543.428,95	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		30,80%	
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3			
Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia NOI SI			
		IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022		4.817.871,02	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2022		16.526.591,04	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)		29,15%	
Controllo limite (*):			
		IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (PREVISIONE) AL NETTO DELLE QUOTE FINANZIATE DA FPV		5.111.836,52	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2024 (PREVISIONE)		17.861.826,53	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		28,62%	
(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato			

ANNO 2024 - PIANO OCCUPAZIONALE

previsioni	numero e profilo professionale ex CCNL 16/11/2022	ex cat.	area ex CCNL 16/11/2022	Settore	Unità Organizzativa	procedura	note
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario amministrativo/contabile	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Figura già prevista nel piano occupazionale 2023 - previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio - approvata con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario amministrativo/contabile	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali - Ufficio Contratti	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Funzionario amministrativo/contabile	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali - Ufficio Contratti	Proroga/rinnovo contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 a part-time 18 ore - integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022, numero 114 del 30 maggio 2022, numero 144 del 14 luglio 2022 e numero 185 del 12 settembre 2022. Deliberazione di Giunta comunale numero 201 del 10 ottobre 2022. Con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 è stata prevista la copertura a tempo pieno - procedura di proroga/rinnovo da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore amministrativo/contabile	C	Istruttori	Affari Generali e Istituzionali	Affari Istituzionali e Personale - Servizi demografici	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>procedura ordinaria</u> ex articolo 15 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	N. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale	C	Istruttori	Affari Generali e Istituzionali	Polizia Locale	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, mobilità volontaria art. 30 D.Leg.vo 165/2001 o concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o comando	Figura già prevista nel piano occupazionale 2023 - previsione a seguito della progressione fra le aree in deroga (ex articolo 13 – comma 6 del CCNL 16/11/2022) - approvata con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 2 Funzionari Educatori d'infanzia	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 5 Funzionari Educatori d'infanzia - (di cui 2 a tempo pieno e 3 a part-time 25 ore settimanali)	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>n. 2 posti con procedura ordinaria</u> ex articolo 15 del CCNL 16/11/2022 e <u>n. 3 posti con procedura in deroga</u> ex articolo 13 – comma 6 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Funzionario Educatore d'infanzia	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, disposto fino al 31/07/2024, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	Figura già prevista nel piano occupazionale 2023 - previsione prevista con deliberazione di Giunta comunale numero 218 del 28 agosto 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 - procedura conclusa.

Assunzione a tempo determinato	n. 1 Funzionario Educatore d'infanzia	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, disposto fino al 31/07/2024, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	Figura già prevista nel piano occupazionale 2023 - previsione prevista con deliberazione di Giunta comunale numero 218 del 28 agosto 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 - procedura conclusa.
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Funzionario Educatore d'infanzia	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, disposto fino al rientro in servizio del personale sostituito assente per maternità, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	Figura già prevista nel piano occupazionale 2023 - previsione per sostituire personale in maternità - previsione prevista con deliberazione di Giunta comunale numero 249 del 25 settembre 2023, di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 e numero 218 del 28 agosto 2023 - procedura conclusa.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario amministrativo/contabile	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Economico Finanziario	Ragioneria	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario tecnico	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Gestione del Territorio	Viabilità e difesa del suolo	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Figura già prevista nel piano occupazionale 2023 - previsione per sostituzione di personale cessato dal servizio - approvata con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 - procedura concorsuale espletata, è in corso la procedura di nomina.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario tecnico	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Gestione del Territorio	Viabilità e difesa del suolo	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico	B	Operatori Esperti	Gestione del Territorio	Viabilità e difesa del suolo	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico	B3	Operatori Esperti	Gestione del Territorio	Viabilità e difesa del suolo	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, disposto fino al 30/04/2024, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - Integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022, numero 114 del 30 maggio 2022, numero 144 del 14 luglio 2022 e numero 185 del 12 settembre 2022. Deliberazione di Giunta comunale numero 201 del 10 ottobre 2022. Proroga/rinnovo prevista con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 - procedura di proroga/rinnovo conclusa
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore tecnico	C	Istruttori	Gestione del Territorio	Fabbricati e cimiteri	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (procedura in deroga ex articolo 13 – comma 6 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore tecnico	C	Istruttori	Gestione del Territorio	Verde e Protezione civile	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio - procedura da espletare.

Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore amministrativo/contabile	C	Istruttori	Gestione del Territorio	Verde e Protezione civile	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>procedura ordinaria</u> ex articolo 15 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico	B	Operatori Esperti	Gestione del Territorio	Verde e Protezione civile	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Dirigente	DIR		Gestione del Territorio		Conferimento dell'incarico ex articolo 110 - comma 2 del D.Leg.vo 267/2000 previa selezione pubblica	Figura già prevista nel piano occupazionale 2024 - previsione per separazione della dirigenza fra i due Settori Gestione del Territorio e Pianificazione del Territorio - approvata con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 - procedura selettiva espletata - procedura di nomina in corso
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Dirigente	DIR		Pianificazione del Territorio		Conferimento dell'incarico ex articolo 110 - comma 1 del D.Leg.vo 267/2000 previa selezione pubblica	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore tecnico part-time 18 ore	C	Istruttori	Pianificazione del Territorio	Edilizia Privata/Pianificazione	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo determinato	n. 1 Istruttore tecnico part-time 18 ore	C	Istruttori	Pianificazione del Territorio	Edilizia Privata/Pianificazione	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere, disposto fino al 31/07/2024, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - Integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022 . Deliberazione di Giunta comunale numero 114 del 30 maggio 2022 con deliberazione di Giunta comunale numero 144 del 14 luglio 2022 inserito part-time 18 ore erroneamente omissis nell'all. B alla deliberazione numero 114 del 30 maggio 2022). Proroga/rinnovo prevista con deliberazione di Giunta comunale numero 183 del 17 luglio 2023 di modifica del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023 - procedura di proroga/rinnovo conclusa.

ANNO 2024 - si prevede inoltre la sostituzione di ulteriore personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti

ANNO 2025 - si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti ed inoltre:

Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario Educatore d'infanzia	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>procedura ordinaria</u> ex articolo 15 del CCNL 16/11/2022).	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Funzionario amministrativo/contabile	D1	Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Affari Generali e Istituzionali	Affari Istituzionali e Personale	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>procedura in deroga</u> ex articolo 13 - comma 6 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore tecnico	C	Istruttori	Gestione del Territorio	Viabilità e difesa del suolo	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>procedura in deroga</u> ex articolo 13 - comma 6 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	n. 1 Istruttore amministrativo/contabile	C	Istruttori	Pianificazione del Territorio	Edilizia Privata	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, progressione fra le aree (<u>procedura ordinaria</u> ex articolo 15 del CCNL 16/11/2022)	Nuova previsione - procedura da espletare.

ANNO 2026 - si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2024



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2024

PREMESSE

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

La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2000 promuove in tutte le amministrazioni pubbliche la realizzazione di una efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, in coerenza con gli obiettivi istituzionali, a favore di tutti i dipendenti.

L'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, prevede che le amministrazioni pubbliche curino la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 dedica alla formazione del personale il capo V del Titolo IV, confermando l'importanza dell'attività formativa già prevista nel precedente CCNL del 21 maggio 2018. L'articolo 54 del nuovo CCNL prevede infatti che *“nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*. La formazione è la *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*. Il successivo articolo 55 prevede altresì che le attività formative sono programmate nei piani di formazione del personale, i quali individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione.

Il decreto legge numero 124 del 26 ottobre 2019, convertito in legge dall'articolo 1, comma 1, legge 19 dicembre 2019, numero 157, ha previsto, al comma 2 dell'articolo 57, che a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto legge numero 78 del 31 maggio 2010, successivamente convertito in legge dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, numero 122.

In attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica, il 10 gennaio 2022 il Ministro per la pubblica amministrazione ha presentato il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del personale della pubblica amministrazione *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*. Tale Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali, definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il documento metodologico che definisce il set di competenze digitali minime richieste a ciascun dipendente pubblico è il *“Syllabus delle competenze digitali per la PA”*, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze. Nel Syllabus, le competenze digitali sono organizzate in cinque aree, undici specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

Lo stesso CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, all'articolo 56, stabilisce che *“gli enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*.

In data 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo numero 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il piano di formazione del personale 2024 del Comune di Feltre si colloca dunque all'interno di un contesto normativo rinnovato che punta alla valorizzazione del capitale umano attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione.

FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Esso si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere per l'anno 2024, con l'intento di favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative formative proposte.

Il piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa per quanto attiene a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati o organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi oppure la programmazione di nuovi interventi;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione.

IL BUDGET DEDICATO

Il fondo aziendale per la formazione nell'anno 2024 è quantificato in € 6.000,00. Esso ricomprende il fondo per la formazione obbligatoria e quello per la formazione professionale. Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, l'Ente si riserva di modificare, in corso d'anno, l'importo del fondo complessivo.

I FABBISOGNI FORMATIVI

La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione citata in premessa prevede che *“la definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare”*. Il Piano della Formazione del personale 2024 viene infatti predisposto sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi condotto dai dirigenti e dai responsabili dei servizi, con il supporto dell'Ufficio Personale, nel rispetto degli obiettivi previsti dall'Ente, e per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti della analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

L'attuazione del presente Piano è in capo ai dirigenti che, in adesione al dettato della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023, definisco i piani formativi individuali del personale assegnato, considerando le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali dei propri collaboratori, con riferimento al modello “Framework delle competenze trasversali”, approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023, secondo le quattro aree “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il contesto pubblico” e “Gestire le risorse pubbliche”;
- per il personale che lavora in modalità agile o da remoto, la partecipazione a percorsi formativi per sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa.

I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

I potenziali destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

La direttiva citata in premessa impone infatti alle amministrazioni di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali sia per quella relativa a obiettivi specifici, almeno ventiquattro ore di formazione all'anno.

Per quanto attiene agli obiettivi formativi di carattere generale, è lo stesso Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a indicarli. Sono potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, per sviluppare le competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologia e amministrativa.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, la stessa direttiva impone agli enti di registrarsi alla piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, entro il 30 giugno 2023 e di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione sulle competenze digitali da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è il conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno otto delle undici competenze descritte nel Syllabus, nell'intesa che può altresì scegliere di proseguire la formazione fino a conseguire il livello di padronanza avanzato. Tale obiettivo formativo deve essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative. Lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti prosegue anche negli anni successivi, con l'assegnazione dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Oltre che di competenze digitali, la direttiva parla anche di obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali, finalizzati a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Tra i destinatari della formazione sono ricompresi anche i dirigenti. Infatti la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023, stabilisce che *“le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:*

- *la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più il generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR [...], per un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue”.*

Il CCNL 16 novembre 2022 dedica particolare attenzione al personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto. Il piano di formazione deve infatti prevedere iniziative formative specifiche per queste categoria di lavoratori. Con particolare riguardo al personale in lavoro agile, la formazione deve *“perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni”.*

L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DEI SINGOLI CORSI

Come previsto dal Funzionigramma dell'Ente, da ultimo approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 305 del 4 dicembre 2023, è l'Ufficio Personale dell'Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale a curare la formazione del personale, sia di aggiornamento professionale che obbligatoria. Nello specifico:

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari servizi;
- predispose e gestisce il piano di formazione dell'Ente;
- dà seguito alle richieste dei dirigenti e dei responsabile dei servizi per la partecipazione a corsi di formazione del loro personale, provvedendo all'iscrizione, alla predisposizione degli atti di affidamento e di impegno, alla liquidazione delle fatture e all'archiviazione degli eventuali attestati nei rispettivi fascicoli del personale;
- gestisce interventi formativi di natura trasversale o comuni a più servizi;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi residenziali, con il supporto dell'Ufficio Contratti per quanto attiene alla fase di affidamento del servizio.



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

L'attivazione dei corsi può avvenire d'ufficio, nel caso di formazione obbligatoria, o su richiesta da presentare all'Ufficio Personale con congruo anticipo, corredata da apposita autorizzazione del Responsabile o, per le attività di formazione rivolte alle Elevate Qualificazioni, del Dirigente di riferimento. Nella richiesta dovranno essere specificati il titolo del corso, l'ente che eroga la formazione, i dipendenti interessati, la modalità di fruizione e ogni altro elemento utile ai fini della gestione amministrativa.

L'Ufficio Personale procede poi all'iscrizione dei dipendenti e alla predisposizione della documentazione a corredo del corso. Una volta completata la formazione, i dipendenti che hanno partecipato al corso compilano il questionario di valutazione del percorso formativo (*vedi infra*) e lo inoltrano all'Ufficio Personale.

Al fine di permettere l'aggiornamento dei curricula formativi e per consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'Ente, tutti i corsi di formazione erogati ai dipendenti sono registrati dall'Ufficio Personale, che conserva inoltre copia degli eventuali attestati nei rispettivi fascicoli personali.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

I servizi formativi possono essere erogati secondo diverse tipologie didattiche:

1. **Formazione in aula:** interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe). Si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centri Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria, prevalentemente locali e comunque sempre in un'ottica del contenimento dei costi, fatta salva la verifica della qualità delle iniziative stesse;
2. **Addestramento/Affiancamento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi;
3. **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, webinar, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento). Questa formula presenta inoltre l'indubbio vantaggio di poter essere realizzata in sede e di poter essere estesa ad un maggior numero di dipendenti interessati. In questa tipologia didattica ha un ruolo centrale la piattaforma *Syllabus*, accessibile da qualsiasi dispositivo con connessione a internet, che offre corsi in apprendimento autonomo, modalità che consente al discente di usufruire della formazione in qualunque momento.

I RISULTATI DELLA FORMAZIONE

L'offerta formativa descritta nel presente Piano dovrà:

1. sviluppare le capacità manageriali dei Responsabili dei servizi;
2. favorire l'inserimento dei neoassunti nell'organizzazione;
3. sviluppare le competenze trasversali, ossia le *soft skills*;
4. consolidare le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici;
5. diffondere le conoscenze sulle tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa;



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

6. garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti normativi;
7. diffondere i principi di legalità e trasparenza, nonché una cultura basata su un comportamento etico, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
8. promuovere il concetto di pari opportunità e favorire il contrasto alla violenza contro le donne;
9. garantire la sicurezza del personale.

L'attività di formazione è in stretta connessione con la performance. La direttiva citata in premessa prevede infatti che *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale”*. A monte del processo di formazione vi sono i dirigenti, per i quali la promozione della formazione stessa e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante sarà chiesto di compilare un questionario (allegato sub 3 *“Valutazione dell'Intervento formativo”*) con il quale può esprimere una serie di valutazioni su taluni aspetti dell'attività formativa.

Il questionario risulta essere anche uno strumento utile per il monitoraggio dell'andamento della formazione in termini di impatto. Al dipendente viene infatti chiesto se il corso ha fatto emergere ulteriori esigenze formative e come valuta il proprio livello di competenza sul tema trattato prima e dopo il corso.

Pur essendo terminata l'emergenza epidemiologica, la formazione a distanza rimane la modalità più frequente di erogazione dei corsi. Per questo motivo nel questionario di valutazione dell'intervento formativo viene mantenuta la sezione dedicata alla valutazione della FAD, già prevista per l'anno 2023. In questa sezione, il dipendente può esprimersi su alcuni dei profili più significativi di questa modalità di erogazione della formazione, tra i quali la mancanza della relazione sociale con altri colleghi che seguono il corso, l'interazione con il docente, la disponibilità di strumenti informatici adatti. A chiusura della sezione, è chiesto al dipendente se nel complesso ritiene più vantaggiosa la formazione a distanza rispetto a quella in presenza.

Nel corso dell'anno sarà condotta dall'Ufficio Personale un'attività di monitoraggio sull'andamento della formazione, mediante la quale sarà possibile valutare se l'Ente si stia avvicinando o meno al raggiungimento degli obiettivi delle ventiquattro ore di formazione annue minime per ciascun dipendente e quelli relativi alla transizione digitale descritti in precedenza ed eventualmente intervenire implementando le attività formative.

Al termine dell'anno, dai dati sulla formazione del personale detenuti dall'Ufficio Personale, sarà possibile ricavare i risultati sull'andamento complessivo dell'attività formativa, utile base di partenza per la programmazione dell'anno successivo.



ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Formazione obbligatoria

1. Formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento

- in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, saranno organizzati corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio e corsi in materia di etica e codice di comportamento per i dipendenti neoassunti. In ottemperanza al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, numero 62, che ha introdotto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come da ultimo modificato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, numero 81, saranno organizzate attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. Per i neoassunti e per i dipendenti che effettuino passaggi a ruoli o funzioni superiori, tali attività formative dovranno trattare anche i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.
- obiettivo ore: 3 per dipendente interessato.

2. Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (scheda allegata sub 2 redatta da R.S.P.P.)

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro saranno organizzate, su indicazione del competente RSPP, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: Dirigenti e/o preposti per la sicurezza, neoassunti e/o personale dipendente, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti antincendio e pronto soccorso, altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- si allega al presente piano la scheda descrittiva dei corsi in materia di prevenzione e sicurezza previsti per i dipendenti, redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

3. Formazione sulle competenze digitali

- In attuazione della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, i dirigenti, in collaborazione con le Elevate Qualificazioni, individueranno i dipendenti, che andranno a costituire l'ulteriore quota non inferiore al 25% del personale, che completeranno le attività di assessment e conseguiranno l'obiettivo formativo sulle competenze digitali sulla piattaforma Syllabus entro il 31 dicembre 2024.

4. Formazione per i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto

- Saranno organizzate attività formative rivolte ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto finalizzate all'acquisizione di competenze sull'utilizzo degli strumenti tecnologici, nonché alla diffusione di modalità organizzative che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale e la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

5. Formazione per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza sulle donne

- in occasione dello svolgimento dei corsi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, sarà promossa la visione del corso "Riforma-Mentis", erogato sulla piattaforma Syllabus, con lo scopo di sensibilizzare sui temi del contrasto alla violenza di genere;
- in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, saranno promosse attività di informazione in materia di pari opportunità.



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

Formazione in altri ambiti

Sono inoltre previsti percorsi formativi, seminari e formazioni a distanza nei seguenti ambiti:

Formazione per i dipendenti della U.O. Polizia Locale

- attività di addestramento e aggiornamento specialistico (pubblica sicurezza e circolazione stradale, responsabilità connesse alla specifica mansione, utilizzo dell'arma e ausili difensivi);
- formazione dei neoassunti con affiancamento al personale formato e trasferimento delle relative competenze;
- formazione su procedure informatiche connesse ai nuovi processi di digitalizzazione dell'intero procedimento sanzionatorio introdotti alla fine del 2023, con l'ausilio di personale esterno. Previste 6 ore di formazione per dipendente;
- partecipazione ai corsi gratuiti organizzati nell'ambito del progetto "Formazione della Polizia Locale" da Anci Veneto in favore del personale della Polizia Locale della Regione Veneto;
- docenza: esterna/interna;
- obiettivo complessivo ore: 16 per dipendente addetto al servizio.

Formazione per i dipendenti dei Servizi tecnici (U.O. Edilizia Privata/Pianificazione, U.O. Viabilità e Difesa del Suolo, U.O. Fabbricati e Cimiteri, U.O. Verde e Protezione Civile)

- formazione sulle seguenti materie: Codice Appalti, gestionale Lavori Pubblici, utilizzo portali ministeriali di gestione OO.PP., Sistemi Informativi Territoriali, PNRR;
- a favore dei dipendenti appartenenti ai servizi aventi profilo tecnico e amministrativo;
- docenza: esterna;
- obiettivo ore: 5 ore per dipendente interessato.

Formazione legata alle tematiche ambientali (scheda allegata sub 1 redatta da R.A.)

- Particolare attenzione è posta sulle tematiche ambientali, in particolare sugli aggiornamenti normativi riguardanti i settori rifiuti, VIA-VAS-AUA, inquinamento dell'aria, politiche di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, acquisti verdi;
- a favore dei dipendenti;
- docenza: interna ed esterna;
- si allega al presente Piano la scheda descrittiva dei corsi in materia ambientale previsti per i dipendenti.

Formazione Servizi all'infanzia (tematiche attinenti il servizio secondo le indicazioni del Coordinatore)

- 9 ore supervisione: Lavorare al nido con i bambini piccoli e con i loro genitori. supervisione al personale educativo e 1,5 ore alla coordinatrice.
Supervisione casi: la supervisione per il personale educativo si pone nell'ottica di ottenere un continuo sviluppo e perfezionamento dei servizi offerti dalla struttura. Il miglioramento della qualità del lavoro delle educatrici, la prevenzione del burn-out, uniti all'importanza di un punto di vista esterno e di una professionalità differente, seppur affine a quella educativa, sono tutti obiettivi e finalità che vengono affrontati all'interno di una supervisione di equipe. Programma: 6 giornate per n° 9 ore complessive; periodo marzo - dicembre 2024, discussione del materiale (casi) portato dagli operatori con dott.ssa Pozzi, il mercoledì ore 13.30-15.00 presso il nido. Docenza esterna: dott.ssa Camilla Pozzi Psicologa-Psicoterapeuta Infantile del bambino, dell'adolescente e della famiglia secondo il modello Tavistock, Psicoanalista della Società Psicoanalitica Italiana e della International Psychoanalytical Association.



- 10 ore di formazione promossa dal CPT (Coordinamento Provinciale Territoriale) dal titolo “Incomincio da me”; formatrice: Anna Dal Pan (partecipano 8 educatrici). Alcune seguiranno dalle 16:30 alle 18:30 c/o IC Sedico nei giorni 11/10/23, 22/11/23, 24/01/24, 06/03/24, 17/04/24; altre nella sede di Longarone c/o scuola primaria Vajont, dalle ore 9.00 alle 11.00 nei giorni 14/10/23, 25/11/23, 27/01/24, 09/03/24, 20/04/24.
- 2 ore di formazione, data da stabilire, promossa dall’ULSS 1 Dolomiti Guadagnare salute: percorso su genitorialità e affettività, titolo: “Cosa sono i maltrattamenti” rivolto a tutto il personale educativo.
- Disturbo dello spettro dell’autismo. La formazione sarà composta da due incontri online teorici e un incontro in presenza in cui verranno fornite indicazioni pratiche per la programmazione del lavoro con i bambini con diagnosi di autismo. Riconoscimento dei segnali precoci e indicazioni per la strutturazione di attività educative negli asili nido. Corso seguito dalla coordinatrice. Temi delle lezioni saranno il disturbo dello spettro dell’autismo: inquadramento diagnostico, segnali d'allarme e intervento precoce, definizione di modalità e strategie educative. Date: 18/01/24, dalle 17.30 alle 19.30, on line, 25/01/24, dalle 17.30 alle 19.30, on line, 01/02/24, dalle 16.30 alle 18.30. in presenza aula verde Servizio Età Evolutiva di Cusighe.
- E’ in fase di valutazione un percorso di formazione di 25 ore dal titolo Coping Power nel Nido d’Infanzia. Promuovere la regolazione delle emozioni e del comportamento nei bambini dai 2 ai 4 anni. Gli insegnanti e gli educatori sono guidati nella costruzione di strumenti utili alla gestione dei tempi, degli spazi, dei materiali oltre che al rinforzo dei comportamenti positivi e delle autonomie messi in atto dai bambini. L’obiettivo del programma è favorire lo sviluppo nei bambini dei prerequisiti emotivo-relazionali fondamentali nel passaggio alla scuola dell’Infanzia. Il programma prevede anche l’utilizzo di musiche, video tutorial, schede e materiale in formato digitale. Il programma si rivolge sia ai bambini del Nido d’infanzia dai 18 ai 36 mesi, sia ai bambini del primo anno della scuola dell’Infanzia. E’ per questo motivo che verranno coinvolte le strutture 0-6 presenti sul territorio. La formazione prevede l’utilizzo del fondo del Piano Pluriennale per il Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione 0-6 anni, quinquennio 2021/2025 DGR 1607/2021.
- Altri corsi di formazione individuati nel corso dell'anno, ritenuti necessari per l'aggiornamento del personale addetto al servizio.

Formazione in materia di innovazione digitale e sicurezza informatica

- partecipazione diffusa ai percorsi di formazione relativa all'innovazione digitale per consentire ai dipendenti di acquisire le competenze minime necessarie a gestire al meglio la trasformazione digitale in cui è coinvolta tutta la Pubblica Amministrazione;
- formazione sulle tematiche della cybersecurity;
- integrazione alla formazione relativamente alla suite applicativa integrata (protocollo, atti amministrativi, amministrazione trasparente, albo, contratti, archivio) per gli affari generali demografici, finanziaria, tributi, servizi a domanda individuale e relativi servizi on line;
- formazione sui nuovi strumenti sviluppati con gli Avvisi PNRR dedicati alla digitalizzazione: AppIO, PagoPA, Piattaforma notifiche digitali SEND, nuovo portale istituzionale, identità digitale;
- docenza interna/esterna (compatibilmente con le risorse economiche disponibili);
- particolare attenzione, in caso di acquisti di nuovi pacchetti software, alla formazione inclusa;
- specifica formazione tecnica a favore dei dipendenti del servizio dei Sistemi Informativi.



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

Formazione in materia di acquisti sul mercato elettronico (convenzioni CONSIP, piattaforme MEPA, MESA), appalti e PNRR

- a favore dei dipendenti di vari uffici che utilizzano il mercato elettronico e che si occupano di appalti e PNRR;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 7 per dipendente interessato.

Formazione in materia di conflitto di interessi e antiriciclaggio per i dipendenti che si occupano di PNRR

È prevista la visione di due video di formazione, a cura dell'avvocato Ida Tascone, per i dipendenti che seguono il PNRR, in materia di:

- conflitto di interessi, della durata di circa 1 ora;
- antiriciclaggio, della durata di circa 2 ore.

Formazione Servizi Demografici (Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Cimiteri)

- a favore dei dipendenti appartenenti ai servizi indicati;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 5 per dipendente del servizio.

Formazione Ufficio Personale

- a favore dei dipendenti appartenenti al servizio;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 10 per dipendente del servizio.

Formazione in materia di accesso e trasparenza amministrativa

- a favore dei dipendenti di vari uffici che necessitano di formazione su questi temi sulla base della valutazione del proprio responsabile;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 4 per dipendente interessato.

Formazione per i dipendenti dell'U.O. Ragioneria e dell'U.O. Tributi in materia di contabilità e bilancio

- obiettivi: aggiornamento nelle varie tematiche specialistiche al fine di garantire la corretta azione amministrativa nei tempi previsti dalla normativa;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 24 totali per dipendente interessato.

Aggiornamento e formazione su altri temi specialistici

1. aggiornamenti normativi di settore a favore dei dipendenti secondo le esigenze di aggiornamento specialistico (innovazioni legislative, innovazione tecnologica, ecc. su proposta Settori diversi);
 - docenza: interna/esterna;
2. formazione sulla costituzione e gestione di un Sistema Informativo Territoriale (SIT) rivolto ai dipendenti di tutti i servizi che implementano e utilizzano il SIT (per es. urbanistica, edilizia privata, manutenzioni, tributi, anagrafe, patrimonio, cultura,...)
 - docenza esterna;
 - obiettivo ore: 4 ore per dipendente interessato;



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

-
3. formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del decreto legislativo numero 36/2023;
 - docenza esterna;
 - obiettivo ore: 8 ore per dipendente interessato;
 4. formazione sugli acquisti verdi e sui Criteri Ambientali Minimi rivolta ai dipendenti che seguono procedure di appalto;
 - docenza esterna;
 - obiettivo ore: 4 ore per dipendente.

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, possono essere organizzate, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza da parte del dirigente responsabile di Settore, attività formative gratuite al momento non specificatamente individuate quali, ad esempio, corsi gratuiti fruiti in modalità classica in aula o su piattaforme dedicate.

Si prevede di aderire anche per l'anno 2024 al Centro Studi Bellunese, che, tramite il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, offre corsi di formazione capaci di rispondere alle esigenze formative di ogni settore dell'Ente, gratuitamente o con costi agevolati.

Allegati al Piano di Formazione del personale anno 2024:

- allegato sub 1 Formazione Ambiente;
- allegato sub 2 Formazione salute e sicurezza sul luogo del lavoro;
- allegato sub 3 Scheda di valutazione dell'intervento formativo.

PA04_PROGRAMMA FORMAZIONE 2024

DESCRIZIONE E FINALITÀ	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI
Approfondimento tema GPP / acquisti verdi	Responsabile Servizio Ambiente e uffici diversi	Presso l'Ente	In modalità e – learning (Regione Veneto e altri Enti)
Approfondimento tema GPP / acquisti verdi	Responsabili uffici diversi	Presso l'Ente	Formazione interna
Gestione corretta e sostenibile del Verde urbano	Responsabile servizio Ambiente, Responsabile servizio Verde urbano, operai verde urbano	Presso l'Ente	Relatore esterno
Approfondimento tematiche ambientali, in particolare su normativa rifiuti, VIA-VAS-AUA, inquinamento aria politiche di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. Corsi regionali/provinciali/locali di approfondimento legislativo	Responsabile Ambientale Responsabile servizio Verde urbano uffici tecnici	Provincia Belluno/Regione Veneto	Relatore esterno



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
1	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Polo Bibliotecario Salita Ramponi Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
2	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Sede Municipale Piazzetta delle Biade Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
3	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Centro elaborazione dati via Mezzaterra Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
4	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Museo Rizzarda via Paradiso Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
5	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Uffici Edilizia Privata – Pianificazione – Commercio – ICI – Tributi – Economato Piazza Vittorio Emanuele Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
6	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Ufficio Cultura via Luzzo Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
7	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Sede Settore Gestione Territorio/ Magazzini comunali via Vignigole Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
8	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Asilo nido via Cison Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
9	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Polizia Locale via G.Gaggia Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2024	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
10	Corso di aggiornamento formazione generale sicurezza sul lavoro 6 ore	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011	Lavoratori già in possesso di formazione in tema di sicurezza sul lavoro equivalente a quella prevista dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011	Sede municipale	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
11	Corso di formazione per addetti primo soccorso 12 ore	Formazione	Addestrare il personale incaricato ad affrontare un'emergenza che si verifica durante il lavoro	Nuovi Addetti primo soccorso che non sono in possesso di idoneo attestato	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Personale Medico	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
12	Corso di aggiornamento e formazione per gli addetti incaricati alla lotta agli incendi (programma conforme al DM 2 settembre 2021 - rischio medio)	Formazione	Addestrare il personale incaricato ad affrontare un'emergenza incendio che si verifica durante il lavoro e ad eseguire una corretta attuazione del Piano di Gestione delle possibili emergenze	Addetti lotta incendi che devono fare l'aggiornamento triennale o non sono in possesso di attestato idoneo	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
13	Corso di aggiornamento del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 8 ore	Formazione	Aggiornare alle nuove disposizioni di legge il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza		Esterno	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
14	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano macchine movimento terra (escavatori, pale e terne)	Formazione eventuali nuovi assunti o nuovi incaricati	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
15	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano piattaforme aeree motorizzate PLE	Formazione eventuali nuovi assunti o nuovi incaricati	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
16	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano gru per autocarro	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
17	Corso aggiornamento utilizzo motosega	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
18	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano motoseghe 8 ore	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
19	Corso di formazione abilitazione alla conduzione di trattori agricoli	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
20	Corso di aggiornamento abilitazione alla conduzione di trattori agricoli	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
21	Corso addetti segnaletica stradale	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e decreto interministeriale 22 gennaio 2019	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
22	Corso aggiornamento preposti addetti segnaletica stradale	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e decreto interministeriale 22 gennaio 2019	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
23	Corso abilitazione per addetti alla conduzione di carrelli elevatori	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



CITTÀ DI FELTRE

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI
LAVORO**

ANNO 2024

**Allegato sub 2
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
24	Corso formazione rischio asfalti	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
25	Corso addetti alla conduzione di frese finitrici stradali e rulli	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
26	Corso formazione utilizzo defibrillatori	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Personale addetto squadra emergenza	Magazzini comunali	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2024	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore

VALUTAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

Dati del partecipante

Cognome e Nome

Unità Organizzativa

Settore

Dati dell'evento formativo

Ente di formazione

Titolo del corso

Data e durata del corso

In presenza/online

Valutazione del corso

(apporre una X in corrispondenza della valutazione che si ritiene di attribuire)

	per niente	poco	abbastanza	molto
Gli argomenti sono stati trattati in modo chiaro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le tue aspettative sono state soddisfatte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il corso è risultato utile per la tua attività lavorativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gli argomenti erano adeguati rispetto al tuo livello di conoscenze iniziale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il corso ha fatto emergere ulteriori esigenze formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ti ritieni soddisfatto della formazione erogata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In una scala da 0 a 5 (dove 5 è il massimo), come valuti il tuo livello di competenza sul tema trattato:

	0	1	2	3	4	5
prima del corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dopo il corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altre osservazioni	
--------------------	--

Valutazione sulle modalità di erogazione del corso

	sì	no
Il corso è stato erogato via web?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se sì, proseguire con le seguenti domande

	sì	no
E' stato possibile interagire con il docente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	sì	no
Ritieni importante la mancanza della relazione sociale con altri colleghi che seguono il corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	sì	no
Hai riscontrato maggiori distrazioni seguendo il corso da remoto? (telefono che suona, utenti allo sportello, mail di lavoro, ecc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	sì	no
Il docente ha messo a disposizione del materiale (slide, documenti...) da poter consultare anche successivamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	sì	no
La formazione a distanza ti ha permesso di programmare meglio i tuoi impegni lavorativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	sì	no
Disponi degli strumenti informatici necessari per seguire la formazione a distanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se no, indica gli strumenti di cui hai necessità	<input type="text"/>
--------------------------------------------------	----------------------

	sì	no
Nel complesso, ritieni sia più vantaggiosa la formazione a distanza, rispetto a quella in presenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altre osservazioni	<input type="text"/>
--------------------	----------------------