COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1 SCHEDA ANAGRAFICA		Comune con codice belfiore M421 Responsabile: Cesa Stefano Titolo Responsabile: Sindaco Sito istituzionale: www.borgovalbelluna.bl.it Indirizzo: Piazza Papa Luciani, 3 - 32026 Borgo Valbelluna (BL) Cod IPA: c_m421 Codice Fiscale: 01225000254 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni Natura Giuridica: Comune Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali Indirizzo PEC primario: borgovalbelluna.bl@cert.ip-veneto.net Altre e-mail: Data Accreditamento: 07.02.2019 Informazioni aggiornate dall'ente sul sito AGID di cui al seguente link: *https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/11387*

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 -VALORE PUBBLICO	**2.1.1 - Obiettivi generali e specifici di valore pubblico**	In questa sottosezione l'amministrazione definisce i **risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'**elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti**. L'art. 6 Decreto Legge numero 80/2021 istitutivo del PIAO e le relative linee guida ministeriali già citate, mettono in evidenza la necessità per gli enti locali di conseguire il VALORE PUBBLICO, ovvero la massimizzazione del benessere della collettività amministrata, l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini. Il Valore Pubblico è descritto nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, nel bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 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 (2025/2027) ed elenco annualità 2025, nonché nella programmazione appalti servizi e forniture biennio 2025/2027.
	2.1.2 - Semplificazione e digitalizzazione	**Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione** Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su: - rafforzamento delle competenze digitali - rafforzamento delle infrastrutture digitali - facilitazione alla migrazione al cloud - ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale - la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT - valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

		In riferimento alle **modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale** ai servizi dell'Amministrazione l'amministrazione si è dotata di uno sportello telematico polifunzionale accessibile dal sito istituzionale dal quale il cittadino può accedere a gran parte dei servizi ed ha costituito, presso la sede municipale di Trichiana, una Palestra digitale, punto pubblico di accesso con finalità di acculturazione digitale ed assistenza su servizi digitali L'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione. Si prevedono i seguenti interventi di evoluzione o sviluppo dei servizi digitali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale: - rifacimento del sito istituzionale, adeguandolo alle ultime norme Agid, per garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili; - accessibilità ai servizi digitali anche con CIE oltre che con SPID; - estensione dei servizi digitali all'interno dello sportello telematico polifunzionale; - adesione al sistema nazionale di Notifiche digitali
	2.1.3 - modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	Le modalità e le azioni previste finalizzate al pieno rispetto della parità di genere all'interno dell'Ente sono contenute nel Piano azioni positive, qui allegato, come proposto in sede di Comitato Unico di Garanzia. ALLEGATO PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Unione Montana Val Belluna

Comune di Borgo Valbelluna

Comune di Limana

Comune di Sedico

Comune di Sospirolo

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025- 2027

Piano triennale delle azioni positive 2025/2027

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, nonché che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La Unione Montana Val Belluna con determinazione n. 202 del 10.12.2021, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia in forma associata al quale hanno aderito i Comuni di Borgo Valbelluna, Limana, Sedico e Sospirolo.
Il C.U.G. è composto da n. 5 componenti effettivi e n. 5 componenti supplenti, individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti di tutti gli enti associati e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative (qualora nominati). Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il presente Piano triennale delle azioni positive, è stato approvato all'unanimità dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nella seduta del 22 gennaio 2025 ed ha decorrenza dal 1' gennaio 2025 per il triennio successivo.

OBIETTIVI

Con il presente Piano di Azioni Positive, l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano le finalità di cui sopra, e pertanto l'obiettivo generale del Piano è migliorare le condizioni lavorative del personale dipendente con i seguenti specifici obiettivi:

1. Favorire la partecipazione dei dipendenti e la condivisione di obiettivi lavorativi, dando ascolto alle istanze che pervengono come elementi che contribuiscono ai processi migliorativi

dell'organizzazione.
2. Favorire la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.
3. Facilitare orari di lavoro sempre più flessibili.
4. Promuovere pari opportunità in materia di carriera e qualificazione professionale.
5. Parità di genere nelle composizioni di commissioni, di comitati ed eventuali gruppi di lavoro.

Quadro organizzativo degli enti aderenti al C.U.G associato al 31 dicembre 2023

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, al 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Risultano in servizio un totale di 141 dipendenti di cui:

– 137 a tempo indeterminato
– 4 a tempo determinato

I segretari comunali sono 4, considerati a parte rispetto ai tempi ind. e det., di cui n.2 donne e n.2 uomini

Classificazione rispetto al genere:

– 80 donne
– 61 uomini

Rispetto alle categorie di inquadramento i dipendenti sono:

Operatori	n. 2	di cui	1 donna	1 uomo
Operatori esperti	n. 53	di cui	22 donne	31 uomini
Istruttori	n. 57	di cui	38 donne	19 uomini
Funzionari ed EQ	n. 29	di cui	19 donne	10 uomini

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE

Con il termine "azione positiva" si intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini, o che creano disuguaglianze e malessere lavorativo.

Azioni positive per il triennio 2025-2027

1. INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Azione positiva 1.1

Inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente di ciascuna amministrazione aderente - Sottosezione di I livello "Altri Contenuti" sottosezione di II livello "Dati ulteriori", di un'area dedicata alle Pari opportunità ove sarà pubblicato materiale informativo inerente i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, iniziative, ecc.).

2. FORMAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivo: Programmare attività di formazione e aggiornamento che consentano a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale e/o di carriera

Azione positiva 2.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time.

Azione positiva 2.2

Garantire a tutti le/i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile di Area e, per questi ultimi, al Segretario dell'ente

Azione positiva 2.3

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo costante per garantire l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento della competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, data la costante carenza di personale, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

3. FLESSIBILITA' ORARIA

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali anche mediante l'organizzazione del lavoro. Garantire pari opportunità fra uomini e donne in presenza di particolari esigenze dovute a necessità di cura e assistenza e cura di persone disabili, anziane o minori, attraverso gli strumenti del part time e della flessibilità dell'orario.

Azione positiva 3.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

4. SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire pari opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione positiva 4.1

Utilizzare sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 4.2

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisite, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, o viceversa.

DURATA E PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione trasparente"* e reso disponibile a tutto il personale dipendente.
Nel periodo di vigenza, il personale dipendente - per il tramite dei rappresentanti all'interno della propria Amministrazione - potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinchè si possa procedere ad un adeguamento del Piano.

2.2 - PERFORMANCE		Il Decreto Legislativo n. 150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale, stabilisce, all'art. 4, che le amministrazione pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi: • definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori; • 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 esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il D.Lgs. n. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124" introduce alcune novità in materia di ciclo delle performance, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: • nella redazione del ciclo delle performance si dovrà tener conto anche degli obiettivi dell'anno precedente (art. 4): e quindi il piano e la relazione dovranno contenere due colonne aggiuntive, con riportati gli obiettivi prefissati nell'anno precedente e il grado di raggiungimento; tale previsione risulta peraltro utile potendo definire, nel piano, obiettivi pluriennali (anche routinari), prevedendo il miglioramento annuale da ottenere; • gli obiettivi da inserire nel piano sono di tipo generale (indicano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati), determinati sulla base di apposite Linee Guida che saranno adottate con apposito DPCM, e di tipo specifico (definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale); sono fissati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i responsabili delle unità organizzative; gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici. Al fine di dare attuazione in modo congiunto e condiviso alle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è stato istituito un Servizio associato di gestione del ciclo

		della performance tra le Unioni Montane della provincia di Belluno, al quale il Comune aderisce nell'ambito della Unione Montana Feltrina e nell'ambito di detto servizio è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione associato, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009. Evidenziato che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano nella misura minima del 60% è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento sopra citato, e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione allegate al medesimo Regolamento. Considerato che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato, da adottare entro il 30 giugno 2022; La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno. Gli **Obiettivi operativi** sono**:** - trasversali, che coinvolgono tutti i Servizi e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente; **-** assegnati a ciascun servizio/ufficio in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente. Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i dipendenti assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi,

		alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance di ente. Secondo il D.L. n. 13/2023, nell'ambito dei sistemi di valutazione delle performance le publiche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "*specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento*" che devono essere " *valutati, ai fini del riconoscimento della retribuione di risultato, in misura non inferiroe al 30%*". Sulla scorta di tale disposizione, è stato inserito un obiettivo generale a livello di ente, valevole per tutti i settori, il cui raggiungimento inciderà sulla retribuzione di risultato dei vari Responsabili. Gli obiettivi per il triennio 2025-2027 sono contenuti nell'allegato Piano Performance 2025-2027 rispettano la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione per cui il il Piano nel suo complesso è ritenuto meritevole di approvazione. ALLEGATO PIANO PERFORMANCE 2025-2027

PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

Obiettivi strategici:

1. **Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, rispetto dei tempi di pagamento, formazione del personale**
2. **Completamento di una funzionale organizzazione dell'attività dei servizi e degli uffici a seguito fusione.**
3. **Incrementare l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa ottenendo concreti risultati a vantaggio del cittadino.**
4. **Sostenere e contribuire allo sviluppo economico, sociale, ambientale e digitale del territorio comunale**

Obiettivi operativi:

1. L'obiettivo strategico 1 si articola nel seguente obiettivo operativi trasversali:

1.A Attuazione e monitoraggio misure anticorruzione previste nell'apposita sezione 2.3 del PIAO 2025/2027

1.B Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza.

1.C Attuazione di tutte le misure necessarie al fine di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture per tutti gli Uffici ed i Servizi.

1.D Produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale. Attivazione interventi formativi

2. L'obiettivo strategico 2 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

2.A Adozione regolamenti relativi alla gestione del personale aggiornati alla normativa vigente

2.B Archivio informatico unico per i cimiteri del Comune di Borgo Valbelluna (9 cimiteri), predisposizione documentazione uniforme.

2.C Recupero dell'arretrato relativo alla trascrizione degli atti formati all'estero.

2.D Tributi comunali: aggiornamento nuova banca dati Sicr@web tramite unificazione aliquote differenziate ed emissione solleciti di pagamento.

2.E Predisposizione ed adozione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche, al fine di adottare uno strumento regolamentare che agevoli l'attività di controllo della polizia locale tramite l'unificazione dei regolamenti esistenti.

2.F Elaborazione varianti ai piani degli interventi vigenti nei municipi di Lentiai, Mel e Trichiana per l'adeguamento agli esiti dello studio microzonazione sismica di secondo e terzo livello.

3. L'obiettivo strategico 3 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

3.A Dematerializzazione procedure inerenti la contabilità, gestione entrata e spesa.

3.B Acquisizione aree demaniali sulle quali insistono gli impianti sportivi in località Lentiai, comprese le aree demaniali limitrofe utilizzate da privati ai quali verranno successivamente alienate (Legge n. 177/1992 e s.m.i.)

3.C Invio massivo informatizzato delle rette relative ai servizi scolastici e implementazione dati dei pagamenti nel sito dell'agenzia delle entrate, ai fini della consultazione diretta da parte degli utenti.

3.D Archiviazione materiale librario delle biblioteche comunali e trasferimento archivio biblioteca di Trichiana.

3.E Aggiornamento albo dei volontari (approvato con D.G.C. n. 120/2020, ai sensi dell'apposito regolamento (approvato con D.C.C. N. 5/2020), al fine di agevolare la gestione dei volontari e migliorare I servizi all'utenza.

3.F Creazione e implementazione di un sistema informativo geografico (GIS) per la gestione degli edifici comunali e programmazione dei relativi interventi manutentivi.

3.G Servizio di controllo del territorio, in particolare nelle giornate festive e nelle ore serali in occasione di manifestazioni sportive, culturali e folkloristiche locali, a garanzia della sicurezza pubblica durante gli eventi

3.H Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali – anni 2025/2027.

4. L'obiettivo strategico 4 si articola nei seguenti obiettivi operativi:

4.A Attuazione e realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – misura 5 componente 2, sottocomponente 1- sub-investimento 1.1.4 – rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali

4.B Realizzazione opere pubbliche finanziate con fondi PNRR al fine di incrementare lo sviluppo economico, sociale, ambientale e digitale del territorio comunale

4.C Costituzione dell'A.T.S. - ambito territoriale sociale "ven_2 feltre", ai sensi della L.R.V. 4 aprile 2024 n. 9 "Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali" e i relativi decreti attuativi di cui alle D.G.R.V. 1077/2024, 1078/2024, 1132/2024, 1159/2024, 1162/2024 e, da ultimo, 1164/2024.

SCHEDA OBIETTIVO 1.A			
OBIETTIVO SPECIFICO	**ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027**		
AREA DI RIFERIMENTO	**TUTTE LE AREE**		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	**ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO, FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TEMPI DI REALIZZAZIONE**
	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027, A CURA DEI DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI, COME INDICATI NEL PTPCT 2025/2027		TEMPESTIVA (come da PTPCT)
	MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE		SEMESTRALE
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027	SI'/NO	SI'
	MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE	SI'/NO	SI'
CRITICITA' E RISCHI	NON SI RILEVANO PARTICOLARI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	NESSUNA RISORSA		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE DEL PROGETTO	**SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**	
	PARTECIPANTI AL PROGETTO:	PERSONALE COMUNALE	

SCHEDA OBIETTIVO 1.B				
OBIETTIVO SPECIFICO	COSTANTE **AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE,** IN OTTEMPERANZA ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA			
AREA RIFERIMENTO	**TUTTE LE AREE**			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	**ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO, FORMAZIONE DEL PERSONALE**			
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE (OBIETTIVO TRASVERSALE)			
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TEMPI DI REALIZZAZIONE**	
	APPROFONDIMENTO PERIODICO DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI CON IL SUPPORTO DEL SEGRETARIO COMUNALE		PERIODICAMENTE NEL CORSO DELL'ANNO	
	RECUPERO DEI DOCUMENTI PUBBLICABILI		ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO, NEI TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	
	PUBBLICAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE, NELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE		ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO, NEI TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE PRECEDENTE**	**VALORE TARGET**
	DEFINIZIONE OBBLIGHI NORMATIVI	1 = SI' 0 = NO	1	1
	DOCUMENTI PUBBLICABILI RECUPERATI E VERIFICA DELLA LORO COERENZA CON IL P.T.P.C.	%	100%	100%
	PUNTEGGIO MEDIO DATI PUBBLICATI IN BASE ALLA GRIGLIA DI RILEVAZIONE	NUMERO	100%	100%
	RILIEVI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SU DATI MANCANTI	NUMERO	0	< 3
CRITICITA' E RISCHI	NON SI RILEVANO PARTICOLARI RISCHI		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO MEDIO **X BASSO**	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO	NESSUNA RISORSA			
REFERENTI OBIETTIVO	**RUOLO**	**COGNOME E NOME**		
	RESPONSABILE DEL PROGETTO	**SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**		
	PARTECIPANTI AL PROGETTO:	PERSONALE COMUNALE		

SCHEDA OBIETTIVO 1.C			
OBIETTIVO OPERATIVO	**ATTUAZIONE DI TUTTE LE MISURE NECESSARIE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PER TUTTI GLI UFFICI ED I SERVIZI.** Il D.L. n. 13/2023, nell'ambito dei sistemi di valutazione delle performance, prevede per le publiche amministrazioni di considerare obbligatoriamente "*specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento*" che devono essere " *valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferirore al 30%*". Sulla scorta di tale disposizione, è stato inserito il presente obiettivo generale a livello di ente, valevole per tutti I settori, il cui raggiungimento inciderà sulla retribuzione di risultato dei vari Responsabili.		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTI I SERVIZI		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	**ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO, FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE (OBIETTIVO TRASVERSALE)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TEMPI DI REALIZZAZIONE**
	FATTURE LIQUIDATE E FATTE PERVENIRE ALL'UFFICIO RAGIONERIA ALMENO ENTRO 10 GIORNI DALLA SCADENZARISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURA		PERIODICO
	EMISSIONE MANDATO ENTRO LA SCADENZA DELLA FATTURA SU LIQUIDAZIONI CHE RISPETTANO LE TEMPISTICHE DI CUI SOPRA		PERIODICO
	VERIFICA TEMPI MEDI PAGAMENTO FATTURE E INDICATORE DI RITARDO DEI PAGAMENTI, COME DA RISULTANZE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI		ENTRO GENNAIO ESERCIZIO SUCCESSIVO
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	TEMPI MEDI PAGAMENTO FATTURE, COME DA RISULTANZE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	N. GIORNI	< 30
	TEMPO MEDIO DI RITARDO DEI PAGAMENTI, COME DA RISULTANZE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	N. GIORNI	< 0
CRITICITA' E RISCHI	NECESSITA' DI COORDIMENTO DI TUTTI GLI UFFICI.	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE	Il mancato raggiungimento del presente obiettivo di Performance inciderà sulla retribuzione di risultato dei vari Responsabili., in misura del 30%".		
	RUOLO	**NOME E COGNOME**	

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO
	PARTECIPANTI AL PROGETTO	DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI COMUNALI

SCHEDA OBIETTIVO 1.D			
OBIETTIVO OPERATIVO	**PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE. ATTIVAZIONE INTERVENTI FORMATIVI** In adeguamento dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente – come previsto dalla sezione 3.3.4 del PIAO – attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili dei Servizi e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare: • Aree di competenza e priorità strategica di riferimento • Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione con relativo riferimento normativo • Modalità di erogazione della formazione (in presenza/webinar) • Numero di ore pro-capite previste • Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo In attuazione della direttiva, deve assere garantita ai dipendenti la formazione offerta tramite la piattaforma Syllabus (Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*), la formazione finalizzata a consentire la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, il rafforzamento delle competenze di leadership e soft skill, oltre che la formazione in materia di etica, anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e nelle spedifiche materie di competenza dei singoli uffici.		
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTI I SERVIZI		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	**ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO, FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE (OBIETTIVO TRASVERSALE)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TERMINE**
	CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI UN MODELLO DI PROGRAMMA FORMATIVO GENERALE E DI PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE		28/02/2025
	ELABORAZIONE, DA PARTE DI CIASCUN RESPONSABILE, DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO FORMATIVO GENERALE PER I PROPRI UFFICI, DETTAGLIATO NEI PROGRAMMI INDIVIDUALI DI FORMAZIONE PER SÉ E PER I PROPRI COLLABORATORI		31/03/2025
	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI INDIVIDUALI PROGRAMMATI PER CIASCUN DIPENDENTE		31/12/2025
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	PROGRAMMI DI FORMAZIONE INDIVIDUALI ELABORATI	NUMERO	N. 1 PROGRAMMA PER DIPENDENTE

<table>
<tr><td></td><td>ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE REALIZZATE ENTRO IL 31/12/2025</td><td>NUMERO</td><td>40 ORE PER CISCUN DIIPENDENTE A TEMPO PIENO, NUMERO RIDOTTO PROPORZIONALMENTE ALL'ORARIO DI LAVORO PER I DIPENDENTI PART-TIME E PROPORZIONALMENTE AI MESI DI PRESENZA IN SERVIZIO</td></tr>
<tr><td>CRITICITA’
E RISCHI</td><td>NECESSITA' DI ASSICURARE GLI INTERVENTI FORMATIVI, GARANTENDO COMUNQUE LA CONTINUITA' E LA QUALITA' DEI SERVIZI, CON IL PERSONALE A DISPOSIZIONE.</td><td colspan="2">LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO):

ALTO
X MEDIO
BASSO</td></tr>
<tr><td>RISORSE</td><td colspan="3">LA MANCATA REALIZZAZIONE DELLE ORE DI FORMAZIONE PREVISTE, COMPORTA LA PROPORZIONALE DECURTAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI/PERFORMANCE DEL DIPENDENTE, FINO A UN MASSIMO DEL 50%, SECONDO LA SEGUENTE MODULAZIONE:
<table>
<tr><td>PERCENTUALE ORE FORMAZIONE RAGGIUNTA</td><td>DECURTAZIONE INDENNITÀ RISULTATO</td></tr>
<tr><td>80%-99%</td><td>3%</td></tr>
<tr><td>70% - 79%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>60%-69%</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>50%-59%</td><td>40%</td></tr>
<tr><td>< 50%</td><td>50%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">REFERENTI DELL’OBIETTIVO</td><td colspan="2">RUOLO</td><td>NOME E COGNOME</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESPONSABILE</td><td>TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO</td></tr>
<tr><td colspan="2">PARTECIPANTI AL PROGETTO</td><td>DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI COMUNALI, AD ECCEZIONE DEI DIPENDENTI CHE CESSANO DAL SERVIZIO PER PENSIONAMENTO IN CORSO D'ANNO</td></tr>
</table>

SCHEDA OBIETTIVO 2.A				
OBIETTIVO OPERATIVO	**ADOZIONE REGOLAMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE AGGIORNATI ALLA NORMATIVA VIGENTE**			
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO RISORSE PATRIMONIALI E UMANE - PERSONALE			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO FUSIONE.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI			31.12.2024 REALIZZATO
	ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI			31.12.2025
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**TEMPI**	**VALORE TARGET**
	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	NUMERO	31/12/24	1 REGOLAMENTO REALIZZATO
	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO PER LATTRIBUZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI	NUMERO	31/12/25	1 REGOLAMENTO
CRITICITA' /RISCHIO	MOLE DI LAVORO ORDINARIA, ANCHE IN VISTA DELL'ESPLETAMENTO DI NUOVI CONCORSI/SELEZIONI. ADEGUAMENTO ALLA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI ASSUNZIONI		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 3,95% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**		
	RESPONSABILE SERVIZIO	SILVIA SCARTON		
	DIPENDENTI	DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO PERSONALE		

SCHEDA OBIETTIVO 2.B				
OBIETTIVO OPERATIVO	**ARCHIVIO INFORMATICO UNICO PER I CIMITERI DEL COMUNE DI BORGO VALBELLUNA (9 CIMITERI), PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE UNIFORME**			
AREA DI RIFERIMENTO	**SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' - UFFICIO INFORMAZIONI E DEMOGRAFICO**			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO FUSIONE.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	FORMAZIONE SU UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE PER INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO DATI			REALIZZATO
	AVVIO INSERIMENTO DATI GIÀ IN DISPONIBILITÀ (SVOLTA IN CONTEMPORANEA ALLE ALTRE ATTIVITÀ DI RICERCA)			REALIZZATO
	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA UNICO PER I TRE EX COMUNI			REALIZZATO
	RACCOLTA DATI E CONCESSIONI ATTUALMENTE NON DISPONIBILI, COLLOCATE PRESSO GLI ARCHIVI/UFFICI DEI TRE EX COMUNI			REALIZZATO
	VERIFICA CONCESSIONI SCADUTE AL 31/12/2022			REALIZZATO
	VERIFICA CONCESSIONI MANCANTI			REALIZZATO
	INSERIMENTO INFO E MODULISTICA IN SITO ISTITUZIONALE			REALIZZATO
	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE UNIFORME, INSERIMENTO INFO E MODULISTICA IN SITO ISTITUZIONALE			REALIZZATO
	RICERCA EREDI E RACCOLTA' VOLONTA' PER LE ESUMAZIONI A MARCADOR, VILLA DI VILLA E LENTIAI			REALIZZATO
	RACCOLTA DATI PER ESTUMULAZIONI A SEGUITO SCADENZA CONCESSIONI LOCULI CIMITERO DI LENTIAI PER NUOVE CONCESSIONI			REALIZZATO
	INSERIMENTO NELL'APPOSITO PROGRAMMA GESTIONALE CONCESSIONI SCADUTE AL 31/12/2024			REALIZZATO
	VERIFICA E RIUTILIZZO LOCULI NON UTILIZZATI NEL CIMITERO DI LENTIAI			31/12/2025
	RICERCA EREDI E RACCOLTA' VOLONTA' PER LE ESUMAZIONI A CARVE E MARCADOR			31/03/2025
	INSERIMENTO NELL'APPOSITO PROGRAMMA GESTIONALE CONCESSIONI SCADUTE AL 31/12/2025			31/12/2025
	IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO			31.12.2026
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**ANNO**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	RACCOLTA DATI E CONCESSIONI ATTUALMENTE NON DISPONIBILI, AL MOMENTO COLLOCATE PRESSO GLI ARCHIVI/UFFICI DEI TRE EX COMUNI	2021	%	REALIZZATO
		2022		REALIZZATO
	VERIFICA CONCESSIONI SCADUTE	2021	%	REALIZZATO
		2022		REALIZZATO
	VERIFICA CONCESSIONI MANCANTI	2022	%	REALIZZATO
		2023		REALIZZATO
	COMPLETAMENTO ARCHIVIO	2023	SÌ/NO	SÌ
	ADOZIONE MODELLI UNIFORMI SUI TRE TERRITORI	2022	%	100%

	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO	2022	SÌ/NO	SÌ
	COMPLETAMENTO ARCHIVIO	2023	SÌ/NO	SÌ
	RICERCA EREDI E RACCOLTA' VOLONTA' PER LE ESUMAZIONI MARCADOR campo n.24 inconsunti n.11 VILLA DI VILLA campo n.17 inconsunti n. 23 LENTIAI campo n. 87	2023 2024	NUMERO	REALIZZATO REALIZZATO
	VERIFICA LOCULI NON UTILIZZATI NEL CIMITERO DI LENTIAI circa 30	2023 2025	NUMERO	17 REALIZZATO 13
	LOCULI CIMITERO DI LENTIAI RACCOLTA DATI PER ESTUMULAZIONI A SEGUITO SCADENZA CONCESSIONI	2024	NUMERO	REALIZZATO
	INSERIMENTO CONCESSIONI IN SCADENZA al 31/12/2023 n. 63 al 31/12/2024 n. 69	2023 2024	NUMERO	REALIZZATO REALIZZATO
	RICERCA EREDI E RACCOLTA' VOLONTA' PER LE ESUMAZIONI A CARVE (N. 13) E MARCADOR (N. 24)	2025	NUMERO	37
	INSERIMENTO NELL'APPOSITO PROGRAMMA GESTIONALE CONCESSIONI SCADUTE O IN SCADENZA AL 31/12/2025	2025	NUMERO	70
	IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO	2026	SÌ/NO	SÌ

CRITICITA' /RISCHIO	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE LE INFORMAZIONI: ARCHIVIO DISORDINATO E SPARSO IN VARIE SEDI INSIEME DI TRE SISTEMI DIVERSI ELEVATO NUMERO DI CIMITERI MOLTI DATI IN CARTACEO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): **x ALTO** MEDIO BASSO
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO CORRISPONDONO AL 2,52% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**
	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ	ADELINA ANTONIAZZI
	RESPONSABILE UFFICIO	PAOLA DE PARIS
	COLLABORATORI	ANNA MAERAN

SCHEDA OBIETTIVO 2.C

OBIETTIVO OPERATIVO	**RECUPERO DELL'ARRETRATO RELATIVO ALLA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI FORMATI ALL'ESTERO**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' – UFFICIO INFORMAZIONI E DEMOGRAFICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO FUSIONE.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TERMINE PER REALIZZAZIONE**
	ATTUAZIONE DEL PIANO DI LAVORO MEDIANTE COMPLETAMENTO DELLA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI AL 31.12.2021. GLI ATTI VANNO TRASCRITTI PARTENDO DA QUELLI PIÙ VECCHI IN ORDINE DI ARRIVO, IN CASO DI URGENZA DETERMINATA DALLA NECESSITÀ DI POTER ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO SI PROCEDE CON QUELLI PIÙ RECENTI GARANTENDO L'EVASIONE DELLE URGENZE LEGATE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO E LE EVENTUALI RICHIESTE PERVENUTE TRAMITE LEGALI.		31.12.2023 REALIZZATO
	PROSECUZIONE ATTUAZIONE PIANO DI LAVORO MEDIANTE COMPLETAMENTO AL 100% DEGLI ATTI IN ARRETRATO AL 31 DICEMBRE 2021 (N. 66) E PROSECUZIONE ATTUAZIONE PIANO DI LAVORO MEDIANTE TRASCRIZIONE DI ALMENO IL 10% DEGLI ATTI IN ARRETRATO AL 31 DICEMBRE 2022 (N. 42)		31.12.2024 REALIZZATO
	PROSECUZIONE ATTUAZIONE PIANO DI LAVORO MEDIANTE TRASCRIZIONE DEGLI ATTI IN ARRETRATO AL 31 DICEMBRE 2022 (N. 142)		31.12.2025
	TRASCRIZIONE 20% DEGLI ATTI IN ARRETRATO AL 31 DICEMBRE 2023 (N. 90)		31.12.2025
	COMPLETAMENTO TRASCRIZIONE DEGLI ATTI IN ARRETRATO AL 31 DICEMBRE 2023 (N. 360)		31.12.2026
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	TRASCRIZIONE ATTI ARRETRATI AL 31 DICEMBRE 2022	N. ATTI	142
	TRASCRIZIONE 20% ATTI ARRETRATI AL 31 DICEMBRE 2023	N. ATTI	90
	COMPLETAMENTO TRASCRIZIONE ATTI ARRETRATI AL 31 DICEMBRE 2023	N. ATTI 2026	360

<table>
<tr><td>CRITICITA’/RISCHI</td><td>COSTITUISCE FATTORE DI RISCHIO NEL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO OPERATIVO LA MANCANZA DELLE NECESSARIE RISORSE UMANE OLTRE AL COSPICUO NUMERO DI ATTI CHE TUTT’ORA VENGONO PRESENTATI PER LA TRASCRIZIONE E TENUTO CONTO DEI NUMEROSI E CRESCENTI ADEMPIMENTI CHE LE AUTORITÀ CENTRALI PONGONO A CARICO DELL’ENTE ASSORBENDO A TAL FINE NOTEVOLI RISORSE</td><td>LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO):

ALTO
X MEDIO
BASSO</td></tr>
<tr><td rowspan="4">RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO</td><td colspan="2">LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO CORRISPONDONO AL 7,85% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE</td></tr>
<tr><td>RUOLO</td><td>NOME E COGNOME</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</td><td>ADELINA ANTONIAZZI</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILE DELL’UFFICIO</td><td>PAOLA DE PARIS</td></tr>
<tr><td></td><td>PERSONALE COINVOLTO</td><td>PERSONALE ADDETTO ALL’UFFICIO INFORMAZIONI E DEMOGRAFICO</td></tr>
</table>

SCHEDA OBIETTIVO 2.D			
OBIETTIVO OPERATIVO	**TRIBUTI COMUNALI: AGGIORNAMENTO NUOVA BANCA DATI SICR@WEB TRAMITE UNIFICAZIONE ALIQUOTE ED EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO FUSIONE.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO IMU, TARI E TASI QUINTO ANNO PRECEDENTE - SPEDIZIONE LETTERA DI INVITO A REGOLARIZZARE LA POSIZIONE		31 DICEMBRE DI OGNI ANNO
	PREDISPOSIZIONE DEI RAVVEDIMENTI IMU, TARI E TASI QUINTO ANNO PRECEDENTE		31 DICEMBRE DI OGNI ANNO
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO ENTRO LA SCADENZA	SI'/NO	SI
	PREDISPOSIZIONE RAVVEDIMENTI	SI'/NO	SI
CRITICITA' /RISCHIO	DIFFICOLTÀ NEL REPERIMENTO DATI A CAUSA DI GESTIONI E DATA BASE DIFFERENTI NEI TRE ENTI RELATIVAMENTE ALLE ANNUALITÀ 2017-2018. NECESSITÀ DI GESTIONE CONTEMPORANEA DELL'ORDINARIA DELL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO.	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	ALL'OBIETTIVO È ASSEGNATO IL 2,96% DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LE PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE	IVA TREMEA SCARTON SILVIA	
	DIPENDENTE	PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI	

SCHEDA OBIETTIVO 2.E			
OBIETTIVO OPERATIVO	**PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE AL FINE DI ADOTTARE UNO STRUMENTO REGOLAMENTARE CHE AGEVOLI L'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE TRAMITE L'UNIFICAZIONE DEI REGOLAMENTI ESISTENTI**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE		
ALTRE AREE COINVOLTE	NESSUNA		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO FUSIONE.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ		ENTRO PRIMO TRIMESTRE 2024
	RICOGNIZIONE DELLE AREE MERCATALI E DEI POSTEGGI ESISTENTI		ENTRO 31.12.2024
	PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO E TRASMISSIONE ALLA GIUNTA PER VALUTAZIONE		ENTRO 30.06.2025
	STESURA DEFINITIVA DEL REGOLAMENTO PER SUCCESSIVA ADOZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE		ENTRO 31.12.2025
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	ADOZIONE ATTO DI RICOGNIZIONE DELLE AREE MERCATALI E DEI POSTEGGI ESISTENTI	NUMERO	N. 1 ATTO
	INVIO ALLA GIUNTA DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO	SI/NO	SI
	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER ADOZIONE IN CONSIGLIO	NUMERO	N. 1 REGOLAMENTO
CRITICITA' /RISCHIO	INDISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ASSEGNATO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 1,98% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	FABIO CAVALET	
	PERSONALE COINVOLTO	ELEONORA COMIOTTO	

SCHEDA OBIETTIVO 2.F			
OBIETTIVO OPERATIVO	**ELABORAZIONE VARIANTI AI PIANI DEGLI INTERVENTI VIGENTI NEI MUNICIPI DI LENTIAI, MEL E TRICHIANA PER L'ADEGUAMENTO AGLI ESITI DELLO STUDIO DI MICROZONAZIONE SISMICA DI SECONDO E TERZO LIVELLO**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ICOMPLETAMENTO DI UNA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO FUSIONE.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TEMPI**
	REDAZIONE, DA PARTE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, DEGLI ELABORATI GRAFICI E DI TESTO COMPONENTI LE VARIANTI NORMATIVE		31.03.2025
	TRASMISSIONE ALLA REGIONE VENETO DEGLI ELABORATI DI VARIANTE E DELLO STUDIO DI MICROZONAZIONE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DEL PARERE DI COMPETENZA		30.04.2025
	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE E RELATIVI ALLEGATI		30.09.2025
	ISTRUTTORIA OSSERVAZIONI, ELABORAZIONE CONTRODEDUZIONI E PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI APPROVAZIONE DELLA VARIANTE		31.12.2025
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	REDAZIONE, DA PARTE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, DEGLI ELABORATI GRAFICI E DI TESTO COMPONENTI LE VARIANTI NORMATIVE E TRASMISSIONE ALLA REGIONE VENETO	SI/NO	SI
	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE E RELATIVI ALLEGATI	SI/NO	SI
	ISTRUTTORIA OSSERVAZIONI, ELABORAZIONE CONTRODEDUZIONI E PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI APPROVAZIONE DELLA VARIANTE	SI/NO	SI
CRITICITA' /RISCHIO	RITARDO NEL RILASCIO DEL PARERE DI COMPETENZA DELLA REGIONE VENETO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5,93% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ERICA FOGLIATA	
	PERSONALE COINVOLTO	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	

		PRIVATA

SCHEDA OBIETTIVO 3.A				
OBIETTIVO OPERATIVO	**DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDURE INERENTI LA CONTABILITA', GESTIONE ENTRATA E SPESA**			
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE RISORSE UMANE – UFFICIO RAGIONERIA			
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTI GLI UFFICI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	AVVIO SISTEMA PAGAMENTO PAGOPA A REGIME			REALIZZATO
	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA PAGOPA CON REGIONE VENETO E SOFTWARE HOUSE, TRAMITE ATTIVAZIONE VOCI DI PAGAMENTO NECESSARIE			REALIZZATO
	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI REGISTRAZIONE INCASSI EFFETTUATI TRAMITE VERSAMENTI SPONTANEI COLLEGATI ALLA CONTABILITÀ PER CORRETTA IMPUTAZIONE			REALIZZATO
	ANALISI PROCESSO DI COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA DELLE LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI			30.06.2022 REALIZZATO
	ADOZIONE DI UN SISTEMA PROVA PER LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI DEMATERIALIZZATI, CON IL COINVOLOGIMENTO IN VIA SPERIMENTALE DI UN UFFICIO			31.10.2022 REALIZZATO
	ADATTAMENTO PROCEDURE ORDINARIE DI LIQUIDAZIONE/ACCERTAMENTO AL NUOVO PROGRAMMA SICR@WEB EVO			31.12.2023 REALIZZATO
	FASCICOLAZIONE MANDATI/REVERSALI			31.12.2024 REALIZZATO
	PARTECIPAZIONE A FORMAZIONE PER NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL			31/12/2025
	VERIFICA DEL SISTEMA PROVA E ADATTAMENTO ALLE ESIGENZE DEI VARI UFFICI			30/06/2026
	ATTUAZIONE DI PROCEDURE CONDIVISE CON I VARI UFFICI PER LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI DEMATERIALIZZATI			31/12/2026
	DEMATERIALIZZAZIONE A REGIME DI LIQUIDAZIONI/MANDATI E REVERSALI			31/12/2027
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**TEMPISTICA**	**VALORE TARGET**
	ADATTAMENTO SISTEMA PROVA AL NUOVO GESTIONALE	SI/NO	31.12.2023	SI **REALIZZATO**
	FASCICOLAZIONE MANDATI/REVERSALI	SI/NO	31.12.2024	SI REALIZZATO
	COMPLETAMENTO FORMAZIONE ACCRUAL	SI/NO	31/12/2025	SI
	VERIFICA DEL SISTEMA PROVA E ADATTAMENTO ALLE ESIGENZE DEI VARI UFFICI	N. UFFICI COINVOLTI (OLTRE QUALLO PROVA)	30/06/2026	1
	COINVOLGIMENTO DI CIASCUN UFFICIO NELLA PROCEDURA DI DEMATERIALIZZAZIONE	N. MINIMO 1 LIQUIDAZIONI/ACCERTAMENTI DIGITALI DA PARTE DI	31/12/2026	>=1 PER UFFICIO

		CIASCUN UFFICIO		
	INIZIO PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE MANDATI/REVERSALI PER CIASCUN UFFICIO	N. MINIMO 1 MANDATI/REVERSALI E DOCUMENTAZIONE RELATIVA SOLO DIGITALE PER CIASCUN UFFICIO	31/12/2026	>=1 MANDATI >=1 REVERSALI
	DEMATERIALIZZAZIONE COMPLETA PROCESSO DI INCASSO/PAGAMENTO	ALMENO 30% DEI FLUSSI DEMATERIALIZZATI COMPLETAMENTE	30/06/2027	30%
		COMPLETA DEMATERIALIZZAZIONE	31/12/2027	70%
CRITICITA' /RISCHIO	CONIVOLGIMENTO DI TUTTI I SERVIZI CHE ADOTTANO MISURE GESTIONELI DIFFERENTI. DELICATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE, LEGATA ANCHE A NECESSITA' DI RENDICONTAZIONI E VERIFICHE. PROBLEMI NELL'ADATTAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO ALLE ESIGENZE DEI VARI ATTORI COINVOLTI		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5,60 % DELLE RISORSE DEL FONDO DESTINATE ALLA PERFORMANCE			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**		
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	SILVIA SCARTON		
	PERSONALE	PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO RAGIONERIA		

SCHEDA OBIETTIVO 3.B	
OBIETTIVO OPERATIVO	**ACQUISTO AREE DEMANIALI SULLE QUALI INSISTONO GLI IMPIANTI SPORTIVI IN LOCALITA' LENTIAI ED AREE DEMANIALI LIMITROFE DA CEDERE SUCCESSIVAMENTE AI PRIVATI POSSESSORI AVENTI TITOLO, AI SENSI DELLA LEGGE 5.2.1992, N. 177 E S.M.I.** Con il presente progetto si intende regolarizzare l'utilizzo da parte del Comune delle aree di proprietà del Demanio Pubblico dello Stato – Ramo Idrico, sulle quali insistono gli impianti sportivi (vecchio e nuovo campo con tutta la superficie perimetrale a servizio dell'attività sportiva) in località Lentiai e le aree demaniali limitrofe in possesso dei privati, mediante l'acquisto da parte del Comune medesimo dell'intero compendio ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 177 e s.m.i., sussistendone i presupposti (ovvero l'avvenuta esecuzione, in epoca anteriore al 31 dicembre 1983, di opere di urbanizzazione da parte di enti o privati cittadini, a seguito di regolare concessione o anche in assenza di titolo alcuno, ed il possesso pacifico da parte dei privati, qualora si tratti di aree non edificate). Dette aree demaniali vengono trasferite al patrimonio disponibile del Comune, mediante trattativa privata, in deroga ad ogni normativa vigente, al prezzo di cessione determinato dall'Agenzia del Demanio con riguardo alla valutazione del solo terreno con riferimento alle caratteristiche originarie e non tenendo conto del valore di quanto edificato. Ai sensi dell'art. 2 della predetta Legge n. 177/1992 e s.m.i., il Comune, una volta eseguite le opere di urbanizzazione, è autorizzato ad alienare, a domanda, ai privati possessori i terreni ottenuti in uso od in godimento. Il relativo prezzo di cessione dovrà comprendere la spesa di acquisto e quella di urbanizzazione. Ai sensi dell'art. 6 della predetta Legge n. 177/1992 e s.m.i., l'acquisto delle aree demaniali ha valore di sanatoria agli effetti urbanistici e fa venire meno le pretese dello Stato per canoni pregressi ed in genere per compensi richiesti a qualsiasi titolo in dipendenza dell'occupazione delle aree medesime. Già l'estinto Comune di Lentiai, con nota del 4.1.2001 prot. n. 56, aveva richiesto all'Agenzia del Demanio di acquisire ai sensi della Legge n. 177/1992 e s.m.i., le aree demaniali sulle quali il Comune stesso aveva realizzato alcuni impianti sportivi; per quanto riguarda la parte degli impianti (vecchio campo sportivo) ricadente sui mappali n. 1791 e n. 198 del Foglio 3, l'Agenzia del Demanio ha verificato la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge in argomento; relativamente alla parte degli impianti sportivi (nuovo campo sportivo) ricadenti sul mappale n. 57 del Foglio n. 1 ed in parte sui mappali n. 198 e 1791 del Foglio n. 3, l'Agenzia del Demanio con nota del 15.6.2004, prot. n. 14678, ha chiesto al Comune di fornire nuovi elementi che possano far risalire l'occupazione delle aree a data antecedente al 31.12.1983 (eventuali opere preliminari alla realizzazione degli impianti sportivi, altri utilizzi da parte del Comune, ecc.) al fine di poter giustificare l'applicazione della Legge n. 177/1992 e s.m.i. Il Comune di Borgo Valbelluna (subentrato all'estinto Comune di Lentiai a decorrere dal 30.01.2019), con nota del 09.6.2020 ha chiesto all'Agenzia del Demanio la riapertura del procedimento amministrativo per l'acquisizione delle aree predette, che già aveva trovato accoglimento parziale con un valore stimato sommariamente in Euro 3,00 al mq.
AREA DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali e Attività Negoziale – Ufficio appalti e contratti.
ALTRE AREE COINVOLTE	Servizio Pianificazione Urbanistica e Sviluppo del Territorio, Servizio LL.PP., Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio – Tutela Ambientale per eventuali problematiche di tipo urbanistico-edilizio relative agli immobili ivi realizzati dal Comune e/o dai privati, per l'incarico professionale relativo al frazionamento catastale delle aree e l'accatastamento degli immobili di proprietà comunale ivi realizzati, per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica e per l'Attestazione di Prestazione Energetica degli edifici di proprietà comunale. Servizio Economico-Finanziario per l'impegno di spesa e l'accertamento dell'entrata derivante dalla cessione delle aree ai privati interessati.
OBIETTIVO STRATEGICO DI	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A

RIFERIMENTO	VANTAGGIO DEL CITTADINO	
FASI/MODALITA' E TEMPI	1. Ricerca, in collaborazione con il geometra incaricato delle operazioni catastali, ed invio all'Agenzia del Demanio, di nuovi elementi che possano far risalire l'occupazione delle aree (nuovo campo sportivo) a data antecedente al 31.12.1983, e della documentazione probatoria del pacifico possesso da parte dei privati, ante 31.12.1983, delle aree demaniali limitrofe a quelle occupate dagli impianti sportivi, con relativa richiesta di acquisto ai sensi della Legge n. 177/1992 e s.m.i.	31.12.2022 REALIZZATO
	2. Individuazione dei terreni ottenuti in uso od in godimento da privati in data antecedente al 31.12.1983.	31.12.2022 REALIZZATO
	3. Supporto all'Agenzia del Demanio per verifica sussistenza dei presupposti per l'applicazione della Legge n. 177/1992 e s.m.i.	30.06.2023 REALIZZATO
	4. Monitoraggio attività del tecnico incaricato per il frazionamento delle aree oggetto di cessione e per l'accatastamento delle strutture ivi insistenti di proprietà comunale (spogliatoi) e anche di proprietà privata. Acquisizione del frazionamento e delle dichiarazioni di U.I.U. approvati dall'Agenzia del Territorio di Belluno.	31.12.2023 REALIZZATO
	5. Acquisizione della perizia di stima aggiornata all'attualità delle aree demaniali oggetto di cessione, redatta dall'Agenzia del Demanio previa verifica – sulla base della documentazione fornita dal Comune - della sussistenza dei presupposti per l'applicazione della Legge n. 177/1992 e s.m.i., e conseguente determinazione del prezzo complessivo di cessione.	31.12.2023 REALIZZATO
	6. Sulla base dello stato di fatto consolidato, comunicazione ai privati possessori, del valore di stima delle aree demaniali ed acquisizione conferma scritta dell'interesse all'acquisto. Le operazioni catastali (frazionamento e accatastamento) su aree demaniali ed immobili in possesso pacifico dei privati sono a carico di questi ultimi.	31.01.2024 REALIZZATO
	7. Accertamenti ipo-catastali relativamente agli immobili da acquisire al patrimonio disponibile del Comune, ivi compresi quelli da alienare successivamente ai privati possessori interessati.	29.02.2024 REALIZZATO
	8. Previo reperimento delle risorse finanziarie da parte dell'Ente (con eventuale opzione per il pagamento del corrispettivo dilazionato in 5 rate annuali come consentito dall'art. 4, comma 2 della Legge n. 177/1992 e s.m.i.), predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale che dispone l'acquisto delle aree demaniali ai sensi della Legge n. 177/1992 e s.m.i. e, se ricorre, la successiva alienazione delle aree possedute pacificamente dai privati.	29.02.2024 REALIZZATO
	9. Previo invio all'Agenzia del Demanio della deliberazione consiliare, del CDU, dell'attestazione urbanistica ante 31.12.1983, della fidejussione a garanzia del pagamento dilazionato del corrispettivo ed eventuale altra documentazione necessaria, stesura del contratto di cessione ed invio all'Agenzia del Demanio per la visione, prima della sottoscrizione in forma di atto pubblico amministrativo.	31.03.2024 REALIZZATO
	10. Stipula contratto a rogito del Segretario Comunale (dopo aver eseguito il pagamento del corrispettivo con F24 telematico in esecuzione della determinazione di impegno di spesa del Responsabile del Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio – Tutela Ambientale) e consegna di n. 3 copie conformi all'originale del contratto firmato digitalmente all'Agenzia del Demanio, per l'apposizione del visto di approvazione per l'esecuzione, necessario affinché il contratto	30.04.2024 REALIZZATO

	stesso sia valido e vincolante per la medesima Agenzia.	
	11. A seguito approvazione da parte dell'Agenzia del Demanio, registrazione, trascrizione e voltura telematica del contratto ed invio di copia all'Agenzia del Demanio. Predisposizione rendiconto spese/diritti a carico del Comune ed invio al Servizio Economico-Finanziario.	31.05.2024 REALIZZATO
	12. Stesura contratti di vendita delle aree da stipulare con i privati possessori ed invio agli stessi per la visione prima della sottoscrizione, in forma di atti pubblici amministrativi.	31.12.2024 REALIZZATO
	13. Stipula dei contratti, previo pagamento del corrispettivo a carico dei privati e dell'anticipazione delle spese contrattuali per imposte e diritti di rogito, con il sistema PagoPA, come da avvisi che saranno trasmessi agli interessati .	30.04.2025
	14. Registrazione, trascrizione e voltura telematica dei contratti di vendita.	30.05.2025
	15. Trasmissione dell'atto agli interessati con rendiconto spese/diritti e richiesta pagamento del saldo con il sistema PagoPA , come da avviso che sarà allegato.	30.06.2025

INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITA' DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	1. Ricerca d'archivio e invio all'Agenzia del Demanio della reperita documentazione probatoria relativa all'avvenuta occupazione delle aree per nuovo campo sportivo ante 31.12.1983.	SI = 1 NO = 0	1
	2. Colloqui/corrispondenza con i privati, raccolta documentazione probatoria del possesso delle aree demaniali ante 31.12.1983 ed invio all'Agenzia del Demanio, se oggetto di acquisizione.	Numero	23
	3. Verifica sussistenza dei presupposti per l'applicazione della Legge n. 177/1992 e s.m.i.	SI/NO	SI'
	4. Frazionamenti ed accatastamenti a cura del tecnico incaricato.	SI/NO	SI'
	5. Acquisizione della perizia di stima aggiornata e determinazione del prezzo complessivo di cessione	SI/NO	SI'
	6.Acquisizione conferma dell'interesse all'acquisto delle aree da parte dei privati possessori delle stesse.	Numero	23
	7.Accertamenti ipo-catastali	Numero	65
	8. Predisposizione proposta DCC relativa all'acquisto delle aree demaniali e all'eventuale successiva vendita dei terreni ai privati	Numero	1

	possessori interessati.		
	9.Predisposizione del contratto di acquisto delle aree demaniali, ivi comprese quelle eventuali che saranno vendute ai privati possessori interessati.	Numero	1
	10.Registrazione, trascrizione e voltura telematica del contratto.	SI'/NO	SI'
	11. Predisposizione contratti vendita aree ai privati possessori interessati ed invio in visione agli stessi.	Numero	1
	12. Stipula contratti con i privati possessori delle aree.	Numero	23
	13. Registrazione, trascrizione e voltura telematica dei contratti.	SI'/NO	SI
	14. Trasmissione atto agli interessati con rendiconto spese/diritti.	Numero	23

CRITICITA' /RISCHIO	Costituisce fattore di criticità e rischio nel raggiungimento dell'obiettivo il reperimento di valida documentazione probatoria del pacifico possesso delle aree ante 31.12.1983, l'avvicendamento del personale dell'Agenzia del Demanio, l'attuazione contemporanea di pratiche urgenti di competenza del medesimo ufficio.	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): **x ALTO** MEDIO BASSO
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 1,98% DELLE RISORSE DEL FONDO DESTINATE ALLA PERFORMANCE	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**COGNOME E NOME**
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ NEGOZIALE	SEGRETARIO COMUNALE
	RESPONSABILE UFFICIO ATTIVITÀ NEGOZIALE	SUSANA AURELIA
	COLLABORATORI	PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO CONTRATTI

SCHEDA OBIETTIVO 3.C

OBIETTIVO OPERATIVO	**INVIO MASSIVO INFORMATIZZATO DELLE RETTE RELATIVE AI SERVIZI SCOLASTICI E IMPLEMENTAZIONE DATI DEI PAGAMENTI NEL SITO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, AI FINI DELLA CONSULTAZIONE DIRETTA DA PARTE DEGLI UTENTI**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' – UFFICIO SCOLASTICO		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	FORMAZIONE SU NUOVA MODALITA' DI POSTALIZZAZIONE INFORMATICA DELLE RETTE		01.02.2025
	ELABORAZIONE ED INVIO MASSIVO DELLE RETTE DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO TRAMITE MAIL AL GENITORE INTESTATARIO		periodicamente nel corso dell'anno (bimestrale per mensa e semestrale per trasporto)
	ELABORAZIONE DEL FILE RIEPILOGATIVO DEI VERSAMENTI EFFETTUATI PER RETTE SCOLASTICHE NEL 2024 DA INVIARE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE		01.03.2025
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	FORMAZIONE SU NUOVA MODALITA' DI POSTALIZZAZIONE INFORMATICA DELLE RETTE	ore	3
	ELABORAZIONE ED INVIO MASSIVO DELLE RETTE DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO TRAMITE MAIL AL GENITORE INTESTATARIO	numero	n. utenti servizio mensa x 5 bimestri e n. utenti servizio trasporto x 2 semestri
	ELABORAZIONE DEL FILE RIEPILOGATIVO DEI VERSAMENTI EFFETTUATI PER RETTE SCOLASTICHE NEL 2024 DA INVIARE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	n. files	2
CRITICITA' /RISCHIO	-ERRORI INFORMATICI NELL'INVIO DEI FILE E RITARDO NELL'ASSISTENZA TECNICA -NON RICEZIONE DELLE MAIL DA PARTE DEI GENITORI PER CASELLE POSTALI PIENE O INDIRIZZI DISMESSI	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): **X ALTO** MEDIO BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	ALL'OBIETTIVO È ASSEGNATO IL 2,96% DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LE PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE	ADELINA ANTONIAZZI	
	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	SARA CELENTIN	
	PERSONALE COINVOLTO	PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO SCOLASTICO	

SCHEDA OBIETTIVO 3.D

OBIETTIVO OPERATIVO	**ARCHIVIAZIONE MATERIALE LIBRARIO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI E TRASFERIMENTO ARCHIVIO BIBLIOTECA DI TRICHIANA**
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' - UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT
ALTRE AREE COINVOLTE	SQUADRA OPERAI
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO.

FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**	**TERMINE PER LA REALIZZAZIONE**
	SELEZIONE DEI DOCUMENTI ATTUALMENTE COLLOCATI PRESSO LE BIBLIOTECHE, DA ARCHIVIARE	30.09.2025
	RICOLLOCAZIONE DEI DOCUMENTI SELEZIONATI NEL CATALOGO DELLE BIBLIOTECHE BELLUNESI (OPAC BIBEL) PER PERMETTERNE L'INDIVIDUAZIONE IN MAGAZZINO	30.10.2025
	TRASLOCO DEI DOCUMENTI SELEZIONATI E RICOLLOCATI PRESSO GLI ARCHIVI DELLE RISPETTIVE BIBLIOTECHE DI TRICHIANA E LENTIAI	31.12.2025
	TRASLOCO DEI DOCUMENTI DELLA BIBLIOTECA DI TRICHIANA ATTUALMENTE DEPOSITATI PRESSO LOCALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRICHIANA AL NUOVO MAGAZZINO IN VIA BERNARD	31.12.2025

INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	ANALISI DOCUMENTI PATRIMONIO DELLE BIBLIOTECHE DA SPOSTARE IN MAGAZZINO	N. VOLUMI	600
	RICOLLOCAZIONE A CATALOGO DEI DOCUMENTI PATRIMONIO DELLE BIBLIOTECHE DI TRICHIANA E LENTIAI	N. VOLUMI	600
	TRASFERIMENTO VOLUMI RICOLLOCATI NEI RISPETTIVI MAGAZZINI DI TRICHIANA E LENTIAI	N. VOLUMI	600
	SPOSTAMENTO FISICO DEI DOCUMENTI PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA DI TRICHIANA ATTUALMENTE DEPOSITATI PRESSO LOCALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO AL NUOVO MAGAZZINO IN VIA BERNARD	N. VOLUMI	500

CRITICITA'/RISCHI		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO MEDIO **X BASSO**
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO CORRISPONDONO AL 5,54% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE	

OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ADELINA ANTONIAZZI
	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	ELENA GHERLENDA
	PERSONALE COINVOLTO	PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO CULTURA, TURISMO, SPORT

SCHEDA OBIETTIVO 3.E			
OBIETTIVO OPERATIVO	**AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELL'ALBO DEI VOLONTARI (APPROVATO CON D.G.C. N.120/2020, AI SENSI DELL'APPOSITO REGOLAMENTO APPROVATO CON D.C.C. N. 5/2020), AL FINE DI AGEVOLARE LA GESTIONE DEI VOLONTARI E MIGLIORARE I SERVIZI ALL'UTENZA**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE - UFFICIO SEGRETERIA		
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTI I SERVIZI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE**		**TERMINE PER LA REALIZZAZIONE**
	VERIFICA DELL'ATTUALE INTERESSE DEI SOGGETTI GIA' INSERITI NELL'ELENCO APPROVATO A PRESTARE ATTIVITA' VOLONTARISTICA		ENTRO 30/04/2025
	RACCOLTA RINUNCE DEI SOGGETTI NON PIU' INTERESSATI A PRESTARE ATTIVITA' VOLONTARISTICA		ENTRO 31/05/2025
	VERIFICA REQUISITI VOLONTARI		ENTRO 30/06/2025
	REDAZIONE ELENCO AGGIORNATO DELLE PERSONE ISCRITTE ALL'ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI		ENTRO 30/09/2025
	CONDIVISIONE CON GLI UFFICI DELL'ALBO AGGIORNATO E DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL L'ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE		ENTRO 30/11/2024
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	RILEVARE L' INTERESSE DEI SOGGETTI GIA' INSERITI	NUMERO	90
	REGISTRAZIONE RINUNCE	NUMERO	10
	VALUTAZIONE IDONEITA' NUOVE RICHIESTE	NUMERO	50
	REDAZIONE NUOVO ELENCO VOLONTARI	NUMERO	1
	COMUNICAZIONE INFORMATIVA A GLI UFFICI DELL'ALBO AGGIORNATO E DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL L'ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE	NUMERO	1
CRITICITA' /RISCHIO	TURN OVER DEL PERSONALE DIPENDENTE (DIPENDENTE NEOASSUNTO E PENSIONAMENTO DI DIPENDENTE A MAGGIO 2025)		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO
ISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 5,93% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE SERVIZIO	ALESSIA ROCCHI	
	RESPONSABILE UFFICIO/PROGETTO	VALENTINA COMEL	
	PERSONALE COINVOLTO	PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA	

SCHEDA OBIETTIVO 3.F			
OBIETTIVO OPERATIVO	**CREAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO (GIS) PER LA GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI E PROGRAMMAZIONE DEI RELATIVI INTERVENTI MANUTENTIVI**		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO - TUTELA AMBIENTALE		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**		**TERMINE FASE**
	ANALISI DELLE ESIGENZE OPERATIVE E CREAZIONE BASE CARTOGRAFICA INFORMATIVA ADEGUATA (GIS)		30.04.2025
	INSERIMENTO DATI DEGLI EDIFICI COMUNALI E DELLE SEGNALAZIONI PER PROGRAMMAZIONE INTERVENTI MANUTENTIVI		30.06.2025
	IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI INFORMATICA		31.12.2025
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	RELAZIONE DI ANALISI DELLE ESIGENZE OPERATIVE E CREAZIONE BASE CARTOGRAFICA DEGUATA (GIS)	N.	n. 1 relazione
	INSERIMENTO DATI DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELLE SEGNALAZIONI PER PROGRAMMAZIONE INTERVENTI MANUTENTIVI	SI/NO	Si
	IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI INFORMATICA	SI/NO	Si
CRITICITA' RISCHI		LIVELLO DI RISCHIO: ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 7,57% DELLE RISORSE DEL FONDO DESTINATE ALLA PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE	NICOLA DELLA MEA	
	COLLABORATORI	DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO	

		MANUTENZIONI

SCHEDA OBIETTIVO 3.G				
OBIETTIVO OPERATIVO	**SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, IN PARTICOLARE NELLE GIORNATE FESTIVE E NELLE ORE SERALI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI E FOLKLORISTICHE LOCALI, A GARANZIA DELLA SICUREZZA PUBBLICA DURANTE GLI EVENTI**			
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE			
ALTRE AREE COINVOLTE	NESSUNA			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO			
FASI/MODALITA' E TEMPI	PROGRAMMAZIONE MENSILE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA ESTERNA			INIZIO DI OGNI MESE
	PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DEI SERVIZI SPECIFICI			INIZIO DI OGNI SETTIMANA
	SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA IN ORARIO FUNZIONALE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO			OGNI SETTIMANA
	ANALISI DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA			FINE ANNO
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE ATTUALE (SE DISPONIBILE)**	**VALORE TARGET**
	SERVIZI ESTERNI DI VIGILANZA IN GIORNATE FESTIVE E/O ORE SERALI	NUMERO	15	15
	ORE IMPIEGATE NELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA IN GIORNATE FESTIVE E/O ORE SERALI	NUMERO	150	150
CRITICITA' /RISCHIO	INDISPONIBILITÀ DEL PERSONALE		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 7,74% DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**		
	RESPONSABILE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	FABIO CAVALET		
	PERSONALE COINVOLTO	AGENTI DI POLIZIA LOCALE		

SCHEDA OBIETTIVO 3.H

OBIETTIVO OPERATIVO	**GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE CONDIZIONI OTTIMALI DI PERCORRENZA DELLE STRADE COMUNALI - ANNI 2025/2027**	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – TUTELA AMBIENTALE.	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	**INCREMENTARE L'EFFICIENZA, L'ECONOMICITÀ DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** OTTENENDO CONCRETI RISULTATI A VANTAGGIO DEL CITTADINO	
ALTRE AREE COINVOLTE		
FASI/MODALITA'E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**	**TERMINE PER LA REALIZZAZIONE**
	CONTROLLO PREVENTIVO DELLA FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI NECESSARI ALL'AVVIO DEL SERVIZIO, CON MESSA IN ATTO DELLE AZIONI CORRETTIVE NECESSARIE	ENTRO IL 15 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO REGOLARE DI SORVEGLIANZA A TURNAZIONE DELLA TRANSITABILITÀ DELLE STRADE E DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE, NECESSARIO AL FINE DI GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DI INTERVENTI ANCHE STRAORDINARI	ENTRO IL 15 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO REGOLARE DI INGHIAIATURA E SALATURA DELLE STRADE A TURNAZIONE	ENTRO IL 15 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO REGOLARE DI CONTROLLO DELLA FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI NECESSARI AL SERVIZIO	ENTRO IL 15 NOVEMBRE DI OGNI ANNO
	REGOLARE SORVEGLIANZA DELLA TRANSITABILITÀ DELLE STRADE E DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE, COME DA PROGRAMMAZIONE	DAL 15 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO
	REGOLARE SALATURA E INGHIAIATURA STRADE, COME DA PROGRAMMAZIONE	DAL 15 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO

	CONTROLLO REGOLARE DELLA FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI NECESSARI AL SERVIZIO, COME DA PROGRAMMAZIONE		DAL 15 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO		
	PRONTO INTERVENTO STRAORDINARIO DI INGHIAIATURA E SALATURA STRADE IN CASO DI SPECIFICA SEGNALAZIONE/RILEVAZIONE DI NECESSITÀ, ANCHE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO		ENTRO 60 MINUTI DALLA SEGNALAZIONE/RILEVAZIONE DAL 15 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO		
	PRONTO INTERVENTO DI SGOMBERO NEVE IN CASO DI NEVICATE, ANCHE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO		ENTRO 60 MINUTI DALL'EVENTO DAL 15 NOVEMBRE AL 31 MARZO DI OGNI ANNO		
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE PRECEDENTE**	**VALORE TARGET**	
	CONTROLLO PREVENTIVO DELLA FUNZIONALITÀ DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI, CON ATTIVAZIONE MISURE CORRETTIVE NECESSARIE	SI/NO	SI	2025	SI
	PROGRAMMA DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA A TURNAZIONE DELLA TRANSITABILITÀ DELLE STRADE E DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE	SI/NO	SI	2025	SI
	PROGRAMMA DEL SERVIZIO DI INGHIAIATURA E SALATURA STRADE A TURNAZIONE	SI/NO	SI	2025	SI
	PROGRAMMA DEL SERVIZIO DI CONTROLLO DELLA FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLA DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI NECESSARI AL SERVIZIO	SI/NO	SI	2025	SI
	CONTROLLI TRANSITABILITÀ STRADE E		60	2025	60

	CONDIZIONI CLIMATICHE	NUMERO			
	VERIFICHE FUNZIONALITÀ MEZZI E DISPONIBILITÀ MATERIALI	NUMERO	45	2024	45
	INTERVENTI DI INGHIAIATURA E SALATURA STRADE	NUMERO	40	2025	40
	INTERVENTI DI SGOMBERO NEVE PER NEVICATE CHE RICHIEDONO L'UTILIZZO DEL MEZZO MUNITO DI LAMA SGOMBRANEVE, INIZIATI ENTRO 60 MINUTI DALL'EVENTO	NUMERO	4	2025	4

CRITICITA'/RISCHI	IL VALORE ATTRIBUITO AGLI ULTIMI DUE INDICATORI NON È PROPRIAMENTE UN VALORE "TARGET" IN QUANTO STRETTAMENTE LEGATO AGLI EVENTI METEOROLOGICI, PERTANTO NON PROGRAMMABILE A PRIORI. TUTTAVIA, IL VERIFICARSI DI QUESTI EVENTI RICHIEDE FORTE IMPEGNO DA PARTE DEL PERSONALE E VA PERTANTO VALORIZZATO AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO MEDIO **X** **BASSO**
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 25% DELLE RISORSE DEL FONDO DESTINATE ALLA PERFORMANCE	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: PARTECIPANTI AL PROGETTO:	NICOLA DELLA MEA SQUADRA OPERAI

SCHEDA OBIETTIVO 4.A			
OBIETTIVO OPERATIVO	**ATTUAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – MISURA 5 COMPONENTE 2, SOTTOCOMPONENTE 1- SUB-INVESTIMENTO 1.1.4 – RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI**		
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' – UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE, POLITICHE PER GIOVANI E FAMIGLIE.		
ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE, AMBIENTALE E DIGITALE DEL TERRITORIO COMUNALE		
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**	**TERMINI PER LA REALIZZAZIONE**	
	ESPLETAMENTO GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO A OPERATORE SPECIALIZZATATO	31.03.2024 realizzato	
	FORMAZIONE GRUPPI SOGGETTI DESTINATARI ATTIVITA' DI SUPERVISIONE IN COLLABORAZIONE CON DITTA AGGIUDICATARIA	30.04.2024 realizzato	
	ORGANIZZAZIONE CONVEGNO RIVOLTO A TUTTI GLI ASSISTENTI SOCIALI PER AGGIORNARLI RISPETTO ALL'ANDAMENTO DEL PROGETTO	31.01.2025	
	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SUPERVISIONE DI EQUIPE ED AVVIO ATTIVITA'	31.01.2025	
	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SUPERVISIONE DI GRUPPO ED AVVIO ATTIVITA'	28.02.2025	
	RIMODULAZIONE PROGETTO E DEFINIZIONE PIANO OPERATIVO ANALITICO	15.03.2025	
	RENDICONTAZIONE TRAGUARDI E OBIETTIVI IN MANIERA SISTEMATICA E CONTINUATIVA (MENSILE) ALL'ULSS 1, PER ALIMENTARE IL SISTEMA INFORMATIVO REGIS	30.06.2026	
	CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA ALL'ULSS) PER INSERIMENTO IN REGIS	31.05.2026	
	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE, CORREDATO DELLE CHECK LIST E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI ED INVIO AL SOGGETTO ATTUATORE	31.05.2026	
	INCONTRI PERIODICI COL TAVOLO TECNICO VEN-01 E VEN-02	Cadenza periodica	
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	CONTATTI CON LA DITTA AGGIUDICATARIA DEL SERVIZIO A SEGUITO ESPLETAMENTO GARA PER AVVIO DELL'ATTIVITA'	SI/NO	REALIZZATO

	FORMAZIONE GRUPPI SOGGETTI DESTINATARI ATTIVITA' DI SUPERVISIONE IN COLLABORAZIONE CON DITTA AGGIUDICATARIA	SI/NO	REALIZZATO
	ORGANIZZAZIONE CONVEGNO RIVOLTO A TUTTI GLI ASSISTENTI SOCIALI PER AGGIORNARLI RISPETTO ALL'ANDAMENTO DEL PROGETTO	SI/NO	SI
	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SUPERVISIONE DI EQUIPE ED AVVIO ATTIVITA'	SI/NO	SI
	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SUPERVISIONE DI GRUPPO ED AVVIO ATTIVITA'	SI/NO	SI
	RIMODULAZIONE PROGETTO E DEFINIZIONE PIANO OPERATIVO ANALITICO	SI/NO	SI
	RENDICONTAZIONE TRAGUARDI E OBIETTIVI IN MANIERA SISTEMATICA E CONTINUATIVA (MENSILE) ALL'ULSS 1, PER ALIMENTARE IL SISTEMA INFORMATIVO REGIS	SI/NO	SI
	CONTROLLO E LIQUIDAZIONE MENSILE DELLE FATTURE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA ALL'ULSS) PER INSERIMENTO IN REGIS	SI/NO	SI
	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE, CORREDATO DELLE CHECK LIST E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI ED INVIO AL SOGGETTO ATTUATORE	SI/NO	SI
	INCONTRI PERIODICI COL TAVOLO TECNICO VEN-01 E VEN-02	SI/NO	SI
CRITICITA' /RISCHIO	DIFFICOLTA' NEL RAGGIUNGERE IL MAGGIOR NUMERO DI OPERATORI SOCIALI SUL TERRITORIO DISPONIBILI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DI SUPERVISIONE	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **x MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	ALL'OBIETTIVO È ASSEGNATO IL 1,98% DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LE PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ADELINA ANTONIAZZI	
	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE, POLITICHE PER GIOVANI E FAMIGLIE	ROMINA DE PARIS	
	PERSONALE COINVOLTO	ROMINA DE PARIS	

SCHEDA OBIETTIVO 4.B

OBIETTIVO OPERATIVO	**REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR** AL **FINE DI INCREMENTARE LO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE, AMBIENTALE E DIGITALE DEL TERRITORIO COMUNALE** Garantire il rispetto di milestones e target imposti dalla normativa PNRR per la la realizzazione di opere pubbliche strategiche per l'Ente, come individate nel Piano Triennale OOPP 2023/2025			
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
ALTRE AREE COINVOLTE	SERVIZIO FINANZIARIO			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE, AMBIENTALE E DIGITALE DEL TERRITORIO COMUNALE			
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**			**TEMPI**
	AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE,			Come da singolo progetto PNRR
	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALL'OTTENIMENTO DI TUTTE LE AUTORIZZAZIONI, AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO.			Come da singolo progetto PNRR
	SUPPORTO ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE PROVINCIALE AI FINI DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE DELLE GARE D'APPALTO.			Come da singolo progetto PNRR
	ESECUZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR			Come da singolo progetto PNRR
	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE IN REGIS DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR			Come da singolo progetto PNRR
INDICATORI		**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE ATTUALE (SE DISPONIBILE)**	**VALORE TARGET**
	RISPETTO DEI TARGET E DELLE MILESTONES PREVISTE DAL SINGOLO PROGETTO	SI/NO		SI
CRITICITA' /RISCHIO	Difficoltà legate al contesto economico (aumento prezzi materie prime, crisi energetica, ecc.), normativa in evoluzione e complessità di relazioni esterne		LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): **x ALTO** MEDIO BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	LE RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2025 CORRISPONDONO AL 3,95% DELLE RISORSE DEL FONDO DESTINATE ALLA PERFORMANCE			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**		
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ING. NICOLA DELLA MEA		
	COLLABORATORI	ADDETTI ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI		

SCHEDA OBIETTIVO 4.C

OBIETTIVO OPERATIVO	**COSTITUZIONE DELL'A.T.S. - AMBITO TERRITORIALE SOCIALE "VEN_2 FELTRE", ai sensi della L.R.V. 4 aprile 2024 n. 9 "Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali" e i relativi decreti attuativi di cui alle D.G.R.V. 1077/2024, 1078/2024, 1132/2024, 1159/2024, 1162/2024 e, da ultimo, 1164/2024.**	
AREA DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' – UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE, POLITICHE PER GIOVANI E FAMIGLIE.	
ALTRE AREE COINVOLTE	SERVIZIO FINANZIARIO GESTIONE RISORSE UMANE	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SOSTENERE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE, AMBIENTALE E DIGITALE DEL TERRITORIO COMUNALE	
FASI/MODALITA' E TEMPI	**DESCRIZIONE FASE**	**TERMINI PER LA REALIZZAZIONE** indicati nel cronoprogramma approvato con DCC n. 75 del 18.12.2024 e dettati in corso d'opera dal capofila Comune di Feltre
	Al fine di attuare, entro il termine di due anni dall'entrata in vigore della legge regionale n. 9/2024, la forma associativa dell'azienda speciale consortile, sono previste le seguenti attività propedeutiche:	
	a) costituzione di un gruppo di lavoro;	31.12.2025
	b) realizzazione di incontri informativi/formativi sulle disposizioni contenute nella legge regionale numero 9/2024 rivolte agli amministratori locali e al personale tecnico-amministrativo dell'ATS;	31.12.2025
	c) realizzazione di studi di fattibilità sulla forma giuridica dell'ATS;	31.12.2025
	d) predisposizione e approvazione dell'atto costitutivo e dello statuto.	31.12.2025
	Adozione, ex articolo 6, comma 1 della legge regionale n. 9/2024, specifico atto di intesa con l'Azienda ULSS numero 1 Dolomiti attraverso il quale garantire l'integrazione socio-sanitaria, la gestione unitaria dei servizi, l'attuazione dei LEPS e degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel rispetto della normativa nazionale e regionale nonché assicurare le prestazioni sociali a rilevanza sanitaria di cui all'articolo 3-septies, comma 2, lettera b) del decreto legislativo n. 502/1992.	30.04.2026
	Convenzione ex articolo 6, comma 2, della legge regionale numero 9/2024, le attività eventualmente delegate all'Azienda ULSS numero 1 Dolomiti.	30.04.2026
	Disciplina della Rete territoriale per la gestione associata e l'inclusione sociale tenuto conto di quanto indicato nella DGR numero 1162 del 15	30.04.2026

	ottobre 2024.		
INDICATORI	**DESCRIZIONE**	**UNITÀ DI MISURA**	**VALORE TARGET**
	Costituzione di un gruppo di lavoro;	SI/NO	SI
	Realizzazione di incontri informativi/formativi sulle disposizioni contenute nella legge regionale numero 9/2024 rivolte agli amministratori locali e al personale tecnico-amministrativo dell'ATS;	SI/NO	SI
	Realizzazione di studi di fattibilità sulla forma giuridica dell'ATS;	SI/NO	SI
	Predisposizione e approvazione dell'atto costitutivo e dello statuto.	SI/NO	SI
	Adozione, ex articolo 6, comma 1 della legge regionale n. 9/2024, specifico atto di intesa con l'Azienda ULSS numero 1 Dolomiti attraverso il quale garantire l'integrazione socio-sanitaria, la gestione unitaria dei servizi, l'attuazione dei LEPS e degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel rispetto della normativa nazionale e regionale nonché assicurare le prestazioni sociali a rilevanza sanitaria di cui all'articolo 3-septies, comma 2, lettera b) del decreto legislativo n. 502/1992.	SI/NO	SI
	Convenzione ex articolo 6, comma 2, della legge regionale numero 9/2024, le attività eventualmente delegate all'Azienda ULSS numero 1 Dolomiti.	SI/NO	SI
CRITICITA' /RISCHIO	DIFFICOLTA' NEL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA', COMPATIBILMENTE CON L'ESIGENZA DI GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI SOCIALI	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHI QUANTO ESPOSTO): ALTO **X MEDIO** BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	ALL'OBIETTIVO È ASSEGNATO IL 6,58% DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LE PERFORMANCE		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	**RUOLO**	**NOME E COGNOME**	
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ADELINA ANTONIAZZI	
	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE, POLITICHE PER GIOVANI E FAMIGLIE	ROMINA DE PARIS	
	PERSONALE COINVOLTO	PERSONALE ADDETTO ALL' UFFICIO SOCIALE	

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA **Focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance**		Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione 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 base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente. Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti: • la Giunta Comunale ha definito gli 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 Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive. 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 obiettivo del valore pubblico.[1] Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - 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.. **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 1. le seguenti fonti esterne:

[1] PNA 2022 pag. 29

		➢ Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. ➢ Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto) [2]; ➢ Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023); ➢ Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza. ➢ Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840); ➢ Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023; ➢ Nota della Prefettura di Belluno - Ufficio Territoriale del Governo in data 24.01.2024, relativa ai dati di analisi del contesto esterno. 1. le seguenti fonti interne: •interviste con l'organo di indirizzo politico • interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture • avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13 Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

[2] PNA 2022 pag. 31

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra…) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "*la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici*"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Belluno si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 98esimo posto su 107 con 2.428 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 165,9 furti in casa (75° posto su 107), 60,7 in esercizi commerciali (80° posto su 107), 21,7 casi di estorsione (21° posto su 107) e nessun caso registrato di usura.
Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. *Stakeholder*): in data 3/01/2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 20/01/2025; entro il termine suindicato 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	**Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)**
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	BASSO

Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	BASSO
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	BASSO

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha definito il sistema di regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti (delibera di Giunta Comunale n. 95 del 17/10/2024). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *"il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività"*.

Analisi del contesto interno

I soggetti

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **RPCT,** avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:

- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;

- 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; - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.[3] ***Il Consiglio Comunale,*** organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ***La Giunta Comunale***, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97; ***L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV,*** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione a alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013); ***I Dirigenti e Responsabili dei servizi***: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria; ***I Dipendenti dell'ente****:* partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT. ***Il Responsabile della pubblicazione dei dati:*** ciascun Responsabile di Servizio, per gli uffici di competenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza. ***Il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio:*** individuato nel Segretario comunale, con DGC n. 104 del 31/10/2024; ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al

[3] PNA 2022 All. 3

		Responsabile di riferimento o al RPCT. ***La struttura di controllo interno:*** il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. **La Struttura Organizzativa del Comune** Nella struttura organizzativa del Comune al 31/12/2024 sono presenti n. 55 dipendenti (53 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato e 1 interinale) di cui n. 5 Responsabili di Servizio titolari di elevata Elevate Qualificazioni ed il Segretario comunale (anche Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziale). Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO. Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare: con l'Unione Montana Feltrina: - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - Sistema misurazione e valutazione della Performance, della Trasparenza e dell'Anticorruzione con l'Unione Montana Val Belluna: - Servizio Associato Tributi - Servizio Personale Associato - Protezione civile - Servizi Cimiteriali In data 21.11.2022 è stata stipulata convenzione con la Provincia di Belluno per l'adesione alla Stazione Unica appaltante/Centrale di Committenza. Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione, pubblicato al seguente link e al Bilancio di previsione 2025-2027 pubblicato al seguente link.
	2.3.1 - Individuazione delle aree di	L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi,

	rischio	consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi[4]. L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" 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 citato D. Lgs. n. 150 del 2009; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023; 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 P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente: A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione B) <u>Area: contratti pubblici</u> 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

[4] PNA 2019 All. 1 pag.13

		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) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto D) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree: E) <u>Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u> 1. Accertamenti 2. Riscossioni 3. Impegni di spesa 4. Liquidazioni 5. Pagamenti 6. Alienazioni 7. Concessioni e locazioni F) <u>Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u> 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 necessario annoverare 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 Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR. In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori: O) Area PNRR 1.Partecipazione al Bando 2.Gestione amministrativa e finanziaria del bando

		Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. 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 Borgo Valbelluna 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. 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. Il Comune di Borgo Valbelluna, è socio della Società Bellunum srl (in quanto subentrato nelle partecipazioni degli ex Comuni di Mel, Trichiana e Lentiai); a seguito di successive variazioni di quote per ampliamento della compagine sociale e dell'operazione "Bellunum holding" di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 22.04.2024 (capogruppo industriale Bellunum, e conferimento delle altre tre società gestori del servizio in oggetto sul territorio provinciale, al fine di pervenite di un unico soggetto gestore del servizio in questione), attualmente partecipa per la quota dello 0,256%. In attuazione della delibera di Consiglio comunale n. 50 del 29.09.2020, è stato affidato alla stessa società partecipata Bellunum S.r.l, in house providing, il servizio di igiene ambientale sull'intero territorio del nuovo Comune di Borgo Valbelluna. In relazione a quanto sopra, il Comune di Borgo Valbelluna non gestisce attività relative all'area rifiuti a

		decorrere dal primo gennaio 2021.
	2.3.2 – Mappatura dei processi	Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)[5]. Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono. L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi: • **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione; • **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo[6]; • **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente. Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale 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 Anac[7], affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi

5 PNA 2019 All. 1 pag.14
6 PNA 2019 All. 1 pag.17
7 PNA 2022 pag. 32

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".**
L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"[8] 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 (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	no	BASSO
Procedimenti disciplinari	n. 1	BASSO

2.3.3 – Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo[9].
L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:
- contesto interno ed esterno dell'Ente,

[8] PNA 2019 All. 1 pag.19
[9] PNA 2019 All. 1 pag. 28

- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:
- **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- **la stima del livello di esposizione al rischio,** cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 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?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'*iter* e/o l'output, all'interno dell'ente,

		***stakeholder*, soggetti terzi?**
		Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
		Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero *iter*
		No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
		FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
		Si tratta di un processo complesso?
		No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
		Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
		Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
		FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
		Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
		No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
		Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
		Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
		Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
		Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
		No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
		FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
		Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche *ad hoc* per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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 previso 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 *governance*

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

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****.*

2.3.4 - Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (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.

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.

Doveri[10] di comportamento
In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta n. 42 del 22.04.2021 ed aggiornato con delibera di Giunta n. 172 del 29.12.2022 da ritenersi *parte integrante del presente Piano. Il Codice è stato aggiornato in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR), convertito con modificazioni in Legge n. 79 del 29 giugno 2022, ove si prevede che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici debba essere integrato (entro il 31/12/2022) con una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione. Il Codice così aggiornato risulta conforme a quanto previsto dal successivo D.P.R. n. 81/2023, con cui sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013, con particolare riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.*

Rotazione ordinaria del personale
Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

Rotazione straordinaria del personale
L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater,* D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali

[10] PNA 2019 pag. 42 e seguenti

		generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi** *L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012,* stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale. Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022[11] 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 D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni 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.

[11] PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

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.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

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

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. 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 pantouflage[12] e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. 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 D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:[13] - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. 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, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: [14]

1.**Strumenti di conoscenza/formazione**:
Il RPCT promuove attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

2.**Strumenti di prevenzione**:
- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al

12 PNA 2022 pag. 66
13 Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023
14 PNA 2022 pag. 70 e 71

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, anche a tempo determinato, 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;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico del dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e dell'obbligo di comunicare l'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;

3.**Strumenti di verifica:**
Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo	
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata[15] attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;[16]
- informa l'interessato.

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

[15] PNA 2022 pag. 73
[16] Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

- 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).
- Nelle 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.
- Di 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis,* D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio[17].

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 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

[17] PNA 2019 pag. 61

		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, perchè 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 crittografica ovvero in forma scritta con consegna al RPCT. 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 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. 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, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24. **Formazione del personale in tema di anticorruzione** Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il 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 D. Lgs. 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. In attuazione della normativa sopra richiamata e delle indicazioni ministeriali, la formazione del personale, anche in materia di etica e anticorruzione, è prevista quale specifico obiettivo trasversale di performance nell'apposita sezione 2.2 del presente PIAO 2025/2027. **Patti di integrità negli affidamenti** Le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto, la Regione Veneto, anche in rappresentanza delle UU.LL.SS del Veneto, l'Anci Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, l'UPI Veneto, in rappresentanza delle Province Venete Venete hanno sottoscritto in data 07/09/2015 un protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui rinnovo è stato sottoscritto in data 17/09/2019. Il protocollo di legalità promosso dalla Regione del Veneto il 17/09/2019 aveva durata triennale ed è dunque scaduto. Per il comparto sanità, la Direzione regionale ha diramato da tempo una nota (prot. n. 479297 del 14 ottobre 2022) con cui suggerisce agli enti del SSR, in attesa del nuovo Protocollo di Legalità, di applicare comunque le prescrizioni contenute nel protocollo scaduto, inserendole nella forma

		del patto di integrità nei bandi di gara e nella relativa documentazione contrattuale. Quindi il Comune continua a rispettare le prescrizioni recate dal Protocollo di legalità 17/09/2019, pur scaduto, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure. Il suddetto protocollo viene richiamato in tutti gli atti e contratti relativi a lavori, servizi e forniture, al cui rispetto e osservanza sono tenuti i partecipanti alle gare e gli appaltatori. Tale Protocollo costituisce pertanto parte integrante della presente sotto sezione del PIAO anche se non ad esso materialmente allegato. **Monitoraggio dei tempi procedimentali** Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
	2.3.5 – Trasparenza	*Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 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.*** **La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente** **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati** - **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. A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. 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, D.P.R. 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";
- Responsabile della pubblicazione dei dati: ciascun Responsabile di Servizio ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici di competenza nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.[18]

Atti e dati oggetto di pubblicazione
Il Comune di Borgo Valbelluna si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link https://comune.borgovalbelluna.bl.it/it, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 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 D. Lgs. 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, D. Lgs. 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

[18] PNA 2022 pagg. 36 e 37

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 D. Lgs. 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 D. Lgs. n. 33/2013.
Quando è prescritto **l'aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. 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.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	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	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° gennaio2024	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).

Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D. Lgs. 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».

Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

		• registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.
	2.3.6 – 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 all'organo di indirizzo dell'amministrazione . La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune. Sono previste le seguenti azioni di verifica: ➢ il RPCT, con cadenza *semestrale,* è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➢ il RPCT, con cadenza *semestrale,* 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 accessi[20]; ➢ ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine 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; L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo[21].

[19] PNA 2022 pag. 40
[20] PNA 2022 pag. 45
[21] PNA 2019 All. 1 pag. 49

		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

Comune di Borgo Valbelluna
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N progr	*Area*	*Processo*
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
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
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
106.	O	Partecipazione al bando PNRR
107.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del bando PNRR

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
		FASI	Sotto Fasi	
1. Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Adozione regolamento	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	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumento o che rilevino eccedenze
			2.	Predisposizione Piano del fabbisogno
			3.	Acquisizione parere dei revisori
			4.	Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	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	Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
			2.	Nomina commissione
			3.	Ammissione candidati
			4.	Espletamento prove
			5.	Formazione graduatoria
			6.	Pubblicazione dei risultati
			7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2.	Nomina commissione
			3.	Verifica dei requisiti del candidato
			4.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione
			2.	Convocazione candidati
			3.	Svolgimento prova scritta o pratica
			4.	Svolgimento colloquio
			5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Personale	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante
			2.	Ipotesi di accordo
			3.	Eventuale acquisizione parere revisori
			4.	Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5.	Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
			2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
			4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5.	Aggiornamento scritture contabili
			6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
			7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
			8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/ permessi	1.	Esame richieste
			2.	Verifica requisiti normativi
			3.	Determinazione dirigenziale
			4.	Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	Personale	Valutazione del personale	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	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
			3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
			3.	Esecuzione del piano formativo
			4	Verifica risultati
FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
		PROCESSO		Descrizione dettagliata
Programmazione	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1.	Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale
			2.	Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziate
			3.	Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma triennale di acquisto dei beni e servizi
			4.	Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1.	Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	1.	Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l’indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)
			2.	Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale, all'interno del DUP
			3.	Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
			4.	Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP
			5.	Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
			6.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
			7.	Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi, all'interno del DUP
			8.	Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP
			9.	Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
			10.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	8. Svolgimento consultazioni di mercato	1.	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile di progetto	1.	Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere
			2.	Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	1.	Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip
			2.	Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
			3.	Selezione della procedura per l’aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell’appalto, al suo importo e alla normativa di settore
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1.	Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1.	Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture
			2.	Predisposizione del bando, avviso, lettera d’invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1.	Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
		14. Pubblicazione del bando	1.	Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	1.	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l’interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall’albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica

Selezione del contraente	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	16. Disponibilità digitale dei documenti di gara	1.	Digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, al fine di garantire la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione e di assicurarne l'integrità e l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	1.	Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara
			2.	Acquisizione nulla osta da parte dell’Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti
			3.	Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse
			4.	Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		18. Gestione sedute di gara	1.	Costituzione seggio di gara o commissione di gara
			2.	Apertura buste
			3.	Ammissioni ed esclusioni
			4.	Esame offerte
			5.	Verifica anomalie
			6.	Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1.	Verifica requisiti mediante FVOE versione 2.0. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore sconomico, verifica a campine della veridicità di quanto dichiarato
		20. Aggiudicazione o esclusione	1.	Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1.	Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	1.	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all’aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un’offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1.	Individuazione della forma di contratto, nel ristetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici
Esecuzione del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	1.	Verifica delle condizioni normative e di gara che consentono il subappalto. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore.
		26. Ammissione delle varianti	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2.	Redazione ed approvazione della variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1.	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato di collaudo o di certificato di regolare esecuzione
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1.	Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1.	Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
			2.	Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
			3.	Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1.	Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
			2.	Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1.	Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	32. Nomina del collaudatore	1.	Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1.	Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		

FASE	Uffici coinvolti	PROCESSO	Dettagliamento dei processi	
Programmazione e regolamentazione	Attività Produttive/ Cultura Turismo e Sport	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1.	Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante
			2.	Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1.	Individuazione dei beni di proprietà da concedere 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	SUAP/Attività Produttive/ Cultura Turismo e Sport	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1.	Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico
			2.	Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatorie adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.
			3.	Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1.	Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all’interno di sagre, manifestazioni o luna park
			2.	Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell’art. 69 del Tulps, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali
			3.	Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Assistenza Sociale Politiche per giovani e famiglie	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
			4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Segreteria	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
			2.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
			3.	Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
			2.	Erogazione del contributo
		~~Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva~~	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
		FASI	Sotto Fasi	
41. Accertamento entrate tributarie	Tributi e Soc. Gestione rifiuti - Bellunum srl (TARIP)	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
			2.	Verifica degli archivi anagrafici
			3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
			2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
			3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Ragioneria	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	Tributi e tutti gli uffici per le entrate di competenza	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	Tributi e tutti gli uffici per le entrate di competenza	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	Tutti gli uffici per quanto di competenza	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	Tutti gli uffici per quanto di competenza	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	Servizio Ragioneria	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
			2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
48. Alienazione beni immobili e mobili	Gestione Patrimonio	Fase istruttoria	1.	Predisposizione proposta di aggiornamento Piano delle alienazioni/trasformazione beni da patrimonio indisponibile a disponibile
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione con delibera Consiliare di approvazione del Piano delle alienazioni
		Fase della pubblicità	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di fissazione termini per ricezione offerte
		Esame offerte	1.	Verifica requisiti previsti nell'avviso
		Aggiudicazione o esclusione	1.	Provvedimento conclusivo e sua pubblicazione all'albo pretorio
		Comunicazione agli offerenti	1.	Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta
		Fase conclusiva	1.	Stipula contratto previo incasso valore del bene
49. Concessione/locazione di beni immobili	Gestione Patrimonio	Fase istruttoria	1.	Predisposizione schema atto di concessione/locazione previa determinazione importo canone di concessione/locazione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
		verifiche e controlli	1.	Verifiche sul soggetto contraente
		Fase conclusiva	1.	Stipula
50. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Gestione Patrimonio	Fase istruttoria	1.	calcolo importo interventi a scomputo
			2.	Predisposizione schema atto di concessione/locazione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
		verifiche e controlli	1.	Verifiche sul soggetto contraente
		Fase conclusiva	1.	Stipula
51. Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Fase di inserimento dati	1.	Registrazione prestito in uscita
		Fase della comunicazione	1.	Eventuale sollecito di riconsegna
		Fase conclusiva	1.	Registrazione prestito rientrato
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
		FASI	Sotto Fasi	
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Ufficio Edilizia	Fase di verifica	1.	Verifica compatibilità dell'intervento con gli strumenti urbanistici
		Fase del contraddittorio	1.	Eventuale richiesta di conformazione
			2.	Eventuale comunicazione provvedimento di diniego con ordine di ripristino opere già realizzate per interventi in contrasto con strumenti urbanistici
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Attività Produttive	Fase di verifica	1.	Verifica della SCIA, delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate
		Fase del contraddittorio	1.	Eventuale comunicazione di inibizione dell'attività in mancanza dei requisiti e dei presupposti di legge
			2.	Eventuale richiesta di conformazione

54. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Gestione patrimonio. Polizia Locale, Ufficio Tributi, Ufficio Edilizia	Fase di controllo	1.	Vigilanza e controllo sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande
		Fase dell'istruttoria	2.	controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui locali di pubblico intrattenimento, controlli sui pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 Tulps
			3.	controlli in materia di edilizia e urbanistica finalizzati alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi e verifica dell'ottemperanza dei provvedimenti emessi dall'Ente
			4.	accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria
			5.	predisposizione di provvedimenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali, nonché di quelli afferenti la risoluzione di problematiche di degrado ambientale
			6.	verifiche permessi a costruire e conseguenti agibilità ai fini del controllo banca dati IMU
		Fase conclusiva	1.	Emissione dei relativi atti amministrativi (ordinanze, sanzioni amministrative, avvisi di accertamento ecc.)
55. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Tutte le aree	Fase dell'istruttoria	1.	Programmazione controlli e procedura per verifica segnalazioni
		Fase dell'istruttoria	2.	Sopralluogo e/o verifica
			1.	Redazione verbale e atti conseguenti
		Fase conclusiva	1.	Redazione verbale
56. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale	Fase accertativa	1.	Redazione preavviso o verbale di contestazione immediata
		Fase della comunicazione	1.	Notifica mediante consegna immediata o a mezzo posta o messo
		Fase della contestazione	1.	Gestione eventuali contestazioni/ricorsi
			2.	Eventuale trasmissione decurtazione punti patente
		Fase della verifica di pagamento	1.	verifica in banca dati dell'esatto importo del pagamento
			2.	eventuale sollecito di pagamento
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	iscrizione a ruolo
			2.	gestione ruoli
57. Gestione atti accertamento delle violazioni	Gestione patrimonio. Polizia Locale, Ufficio Tributi, Ufficio Edilizia	Fase accertativa	1.	redazione avviso/verbale di accertamento
		Fase della comunicazione	1.	notifica avviso
		Fase della contestazione	1.	Gestione eventuali contestazioni/ricorsi
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)	Tutti gli uffici per quanto di competenza	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	Personale e tutti gli uffici per quanto di competenza	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	Personale	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	Segreteria	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	Personale	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 definzione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici per quanto di competenza	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 I - GOVERNO DEL TERRITORIO**		
		FASI	Sotto Fasi	
64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Analisi degli strumenti urbanistici vigenti e delle eventuali criticità
			2.	Individuazione degli obiettivi
			3.	Incarico a professionisti esterni e collaborazione ai fini delle istanze presentate
		Fase conclusiva	1.	deposito del piano
			2.	acquisizione pareri delle autorità competenti
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio Pianificazione	Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione proposta consiliare di adozione
			2.	Deliberazione da parte del Consiglio Comunale
		Fase della pubblicità	1.	Pubblicazione delibera
			2.	Pubblicazione avviso all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale per la raccolta di osservazioni
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Esame delle osservazioni pervenute
		Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione proposta consiliare di approvazione con esiti dell'analisi delle osservazioni
			2.	Approvazione da parte del Consiglio Comunale
		Fase della pubblicità	1.	Pubblicazione all'albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Esame delle proposte di accordo e loro valutazione
			2.	riunioni con i richiedenti al fine di addivenire a condivise soluzione che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione
			3.	determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione in Consiglio Comunale dello schema di convenzione
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Esame dell'intervento richiesto (nuova costruzione, ristrutturazione ecc) per l'applicazione del sistema di calcolo
			2.	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e contributo sul costo di costruzione secondo l'incidenza urbanistica dell'intervento
		Fase della comunicazione	1.	Comunicazione agli interessati dell'importo da versare e delle modalità di pagamento
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Definizione spaziale e normativa delle previsioni d'uso del suolo
			2.	individuazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria compatibilmente alle destinazioni stabilite dagli strumenti urbanistici vigenti

opere di urbanizzazione			3.	Contraddittorio con i proponenti di interventi di iniziativa privata
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
			2.	Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
			3.	Predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di convenzione da parte dell'organo competente
		Fase conclusiva	1.	Stipula convenzione
			2.	Collaudo opere realizzate
			3.	Cessione opere al Comune
71. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	definizione dei valori da attribuire alle aree
			2.	comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
		Fase conclusiva	1.	Verifica pagamento degli importi dovuti
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Individuazione delle opere da realizzare
			2.	comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
			3.	Predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	2.	Stipula convenzione
73.Approvazione accordo urbanistico o di programma	Ufficio Pianificazione	Fase istruttoria	1.	Esame delle proposte di accordo e loro valutazione
			2.	Riunione con i richiedenti per addivenire a soluzione condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione
			3.	Determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
			4.	Predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di accordo da parte del Consiglio
		Fase conclusiva	1.	Stipula
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Edilizia	Fase istruttoria	1.	Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta
			2.	Eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda
		Fase conclusiva	1.	Rilascio del CDU
75. Rilascio titoli abilitativi edilizi	Ufficio Edilizia	Fase istruttoria	1.	Esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti e alla vigente normativa per accertare la sussitenza dei requisiti e presupposti previsti per l'intervento richiesto
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del titolo
76.Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	Ufficio Edilizia	Fase istruttoria	1.	Esame domanda e valutazione eventuali situazione di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio
		Fase conclusiva	1.	Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interessi e con le necessarie competenze
77.Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Ufficio Edilizia	Fase istruttoria	1.	Esame intervento edilizio richiesto in base alla disciplina applicabile del caso concreto
			2.	individuazione integrazioni documentali da richiedere
		Fase conclusiva	3.	Comunicazione
78. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Edilizia	Fase istruttoria	1.	Esame domanda
			2.	individuazione e applicazione meccanismo di calcolo
			3.	Comunicazione all'interessato
		Fase conclusiva	1.	Verifica pagamento dell'importo dovuto
PROCESSO	Uffici coinvolti	**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**		
		FASI		Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	Informazioni e demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
			5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Cancellazione per altro	1.	Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR

80. Cancellazione anagrafica	Informazioni e demografico	Cancellazione per altro Comune	2.	Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
			2.	Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
			3.	Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
			4.	Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
			5.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			6.	Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
			7.	Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
			5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
			6.	Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
			7.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			8.	Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero
			9.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	Informazioni e demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità
			2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
			4.	Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1.	Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino
			2.	Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio
			3.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			4.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
			5.	Acquisizione impronte digitali del cittadino
			6.	Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno

82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Informazioni e demografico	Invito a rendere dichiarazione	1.	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
			2.	Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Informazioni e demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
			2.	Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Informazioni e demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civivo
			2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Informazioni e demografico	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	Informazioni e demografico	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	Informazioni e demografico	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	Informazioni e demografico	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	Informazioni e demografico	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	Informazioni e demografico	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 cosituzione 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	Informazioni e demografico	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	1.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
			2.	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"	Informazioni e demografico	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	Informazioni e demografico	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

dall'estero	demografico	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	Informazioni e demografico	Richiesta affissione	1.	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all’albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Informazioni e demografico	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Informazioni e demografico	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1.	Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
			3.	Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
			4.	Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
			5.	Trascrizione della conferma
			6.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			7.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Informazioni e demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
			1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Informazioni e demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumuzione o estulumazione
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Informazioni e demografico	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2.	elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2.	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
			3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Informazioni e demografico	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
			2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
			2	Comunicazione delle nomine
			3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3.	Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori

		Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
			4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
			2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	Informazioni e demografico	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva deii 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	Segreteria	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	Segreteria	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.	collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Segreteria	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
			2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
			2.	Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
			2.	Analisi della normativa applicabile
			2.	Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	Responsabile processo	**AREA O – PNRR**		
		FASI		Descrizione dettagliata
106. Partecipazione al bando PNRR		Fase istruttoria	1.	Individuazione criteri di selezione
			2.	Verifica rispetto vincoli normativi
			3.	Individuazione partner se previsti
			4.	Stesura progetto da parte dell'ufficio competenti per materia trattata
		Fase conclusiva	1.	Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato
			2.	Apertura fascicolo e protocollazione
107. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR		Fase preliminare	1.	Firma atto d'obbligo e convenzione
			2.	Istruzione capitoli di bilancio dedicati
			3.	Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e rendicontazione	1.	Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2.	Verifica dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3.	Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
			4.	Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area
Processo
Descrizione del rischio

A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
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

Area
Processo
Descrizione del rischio

B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
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

Area
Processo
Descrizione del rischio

		Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	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 scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell’individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Area
Processo
Descrizione del rischio

G	58	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	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

Area
Processo
Descrizione del rischio

I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio 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
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento

Area
Processo
Descrizione del rischio

O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l’indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dellart. 314-bis c.p.)

	PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
2	Assunzione di personale	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare condidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
3	Contrattazione decentrata	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
4	Gestione del personale	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					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	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile di progetto	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti	Responsabile del Servizio Lavori	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15,	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
		e tutti gli uffici per quanto di competenza	Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	D.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
10	Individuazione della modalità di affidamento	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i	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	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			responsabili per quanto di competenza		Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
14	Pubblicazione del bando	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
15	Invio delle lettere di invito	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	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
18	Gestione sedute di gara	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
21	Annullamento della gara	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	MEDIO
23	Stipula del contratto	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	MEDIO
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	MEDIO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell’affidatario (disciplina del subappalto)	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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.	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
26	Ammissione delle varianti	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti	Responsabile del Servizio Lavori	Ammissione di varianti per consentire all’appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
		e tutti gli uffici per quanto di competenza	Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza		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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
29	Apposizione di riserve	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
30	Gestione delle controversie	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i	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	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			responsabili per quanto di competenza		Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
32	Nomina del collaudatore	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Rendicontazione lavori in economia	Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale e tutti i responsabili per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	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
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Ufficio Attività Produttive	Responsabile Servizio Polizia Locale e Attività Produttive	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Ufficio Cultura Turismo e Sport	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	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	SUAP, Ufficio Attività Produttive e Ufficio Cultura Turismo e Sport	Responsabile Servizio Associato Commercio (Unione Montana Feltrina), Responsabile Servizio Polizia Locale e Attività Produttive e Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP, Ufficio Attività Produttive	Responsabile Servizio Associato Commercio (Unione Montana Feltrina), Responsabile Servizio Polizia Locale e Attività Produttive	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio Assistenza Sociale Politiche per giovani e famiglie	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	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	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
41	Accertamento entrate tributarie	Ufficio Tributi e Società di gestione rifiuti: Bellunum srl (TARIP)	Responsabile Servizio Associato Tributi (Unione Montana Val Belluna) e Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Ufficio Ragioneria	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Ufficio Tributi e tutti gli uffici per le entrate di	Responsabile Servizio Associato Tributi	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
		competenza	(Unione Montana Val Belluna), Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane e Responsabili Servizi per entrate di competenza		presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
44	Indebita cancellazione di crediti	Ufficio Tributi e tutti gli uffici per le entrate di competenza	Responsabili Servizi per entrate di competenza	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Tutti gli uffici per quanto di competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
46	Liquidazioni	Tutti gli uffici per quanto di competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
47	Pagamenti	Ufficio Ragioneria	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
48	Alienazione beni immobili e mobili	Ufficio Gestione Manutenzione del Territorio, Patrimonio e Infrastrutture e Protezione Civile	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
49	Concessione/locazione di beni immobili	Ufficio Gestione Manutenzione del Territorio, Patrimonio e Infrastrutture e Protezione Civile	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Ufficio Gestione Manutenzione del Territorio, Patrimonio e Infrastrutture e Protezione Civile	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Tutela Ambientale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
51	Gestione prestiti libri/opere	Ufficio Cultura Turismo e Sport	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Ufficio Edilizia Privata	Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Ufficio Attività Produttive	Responsabile Servizio Polizia Locale e 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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Ufficio Tributi, Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Polizia Locale e Ufficio Attività Produttive	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane, Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata e Responsabile del Servizio Polizia Locale e Attività Produttive	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Polizia Locale	Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata e Responsabile del Servizio Polizia Locale e Attività Produttive	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

	PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Ufficio Polizia Locale	Servizio Polizia Locale e Attività Produttive	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Ufficio Tributi, Ufficio Edilizia Privata e Ufficio Polizia Locale	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane, Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata e Responsabile del Servizio Polizia Locale e Attività Produttive	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici per quanto di competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio Personale e tutti gli uffici per quanto di competenza	Responsabile Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane e tutti i Responsabili di Servizio per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte	Ufficio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario e	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	specializzazioni		Gestione Risorse Umane	sensi del D. Lgs. n.39/2013	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Segreteria	Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
63	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici per quanto di competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	INon corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Ufficio Pianificazione territoriale	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Pianificazione	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	documentali		Territoriale ed Edilizia Privata		presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
79	Iscrizione anagrafica	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
80	Cancellazione anagrafica	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
81	Rilascio carta di identità	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					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	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
84	Attribuzione numeri civici	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
85	Censimento e rilevazioni varie	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
86	Rilascio certificazioni	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Denunce di nascita e di morte	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
88	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	Ingiustificata 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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
89	Celebrazioni di matrimonio	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
90	Costituzione Unioni Civili	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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
93	Trascrizione atti dall’estero	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione 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	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			Comunità		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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
95	Adozioni	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
96	Separazioni e divorzi	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
97	Concessioni cimiteriali	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	Basso	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
101	Tenuta dei registri di leva	Ufficio Informazioni e Demografico	Responsabile Servizio alla Persona e alla Comunità	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
102	Gestione del protocollo	Ufficio Segreteria	Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
103	Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segreteria	Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Irritualità della convocazione Violazione norme 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	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
104	Gestione atti deliberativi	Ufficio Segreteria	Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
105	Accesso agli atti	Tutti gli uffici per quanto di competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
106	Partecipazione al bando PNRR	Tutti gli uffici		Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Tutti gli uffici		Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
107				Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l’indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dellart. 314-bis c.p.).	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
1	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale _____ Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive _____ Procedere al reclutamento per figure particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		2025
2	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. _____ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. _____ Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari _____ Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta _____ Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025
3	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). _____ Inosservanza delle regole procedurali	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2025
4	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti _____ Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2025
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI						
Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*

5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
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		2025
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	2025
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	2025
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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
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)	2025
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		2025
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		2025
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		2025
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		2025

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		2025
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	2025
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.	2025
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		2025
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		2025
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	2025
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, Formazione del personale		2025
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		2025
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		2025
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		2025
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		2025
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		2025
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		2025

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		2025
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		2025
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.	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
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, Formazione del personale		2025
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		2025
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		2025
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		2025

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
36	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		2025
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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
39	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		2025
40	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		2025
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
41	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	Digitalizzazione procedure	2025
42	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	Digitalizzazione procedure	2025
43	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		2025

44	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		2025
45	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		2025
46	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
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	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
48	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		2025
49	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		2025
50	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		2025
51	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI						
Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione	2025
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione	2025
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	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva dei criteri per l'effettuazione dei controlli e relative check liste per i controlli	2025
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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
57	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	2025

AREA G – INCARICHI E NOMINE

Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 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	2025
59	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 preventiva assenza conflitti interesse ai fini del rilascio dell’autorizzazione all’incarico	2025
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	**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 inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	2025
61	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	2025

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	*Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
62	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.	2025

63	Conclusione 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	2025
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO						
Progressivo	*Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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	**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.	2025
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	**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.	2025
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	**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.	2025
67	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	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nella convenzione	2025
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	**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	2025

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 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	2025
70	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	2025
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.	**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.	2025
72	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	2025
73	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	2025
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	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	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste di CDU	2025
75	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 sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	2025

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	**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 applicare al caso concreto,	2025
77	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	Verifiche a campione delle integrazioni pervenute	2025
78	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	2025
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI						
Progressivo	*Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)*	*Possibile rischio*	*Descrizione*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
79	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		2025
80	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		2025
81	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		2025
82	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		2025
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

84	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
85	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		2025
86	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		2025
87	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		2025
88	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
89	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
90	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

93	Trascrizione atti dall’estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MEDIO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
94	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		2025
95	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
96	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
97	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme _____ Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	2025
98	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		2025
99	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		2025
100	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		2025

101	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
102	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		2025
103	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		2025
104	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta 2025Ritardata pubblicazione	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2025
105	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	Comunicazione ai controinteressati e rispetto dell’ordine cronologico di arrivo delle domande e della tempistica per il riscontro	2025

AREA O – PNRR

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (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)	Segretario Comunale – RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 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)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Annuale	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
				Curriculum vitae	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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 €)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Tempestivo	
				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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di pubblicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di pubblicazione	Annuale	
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Nessuno	
				Curriculum vitae	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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		Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
		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		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]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
		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		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]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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		Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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) (da pubblicare in tabelle)		Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				Per ciascuna delle società:	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Semestrale	
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
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	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** **-** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** **-** Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Annuale	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	**1**) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	**ESECUTIVA**	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	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 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.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. 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: 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: 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.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
	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	3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. 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;	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				Per ciascun atto:				
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
				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	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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.	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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.	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Tempestivo	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
				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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
				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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane		
	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		Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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		Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	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		Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
	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	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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.	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Responsabile del Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane	Tempestivo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	anticorruzione)Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Tempestivo	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata		
				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	Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata	Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	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	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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'àmbito delle stesse	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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'àmbito delle stesse	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Tempestivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	~~Strutture sanitarie private accreditate~~ (da pubblicare in tabelle)Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Annuale	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione	Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto	Ciascun Responsabile di Servizio competente in relazione all'oggetto dell'atto		
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)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)	Segretario Comunale - RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Segretario Comunale - RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Comunale - RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale		
		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)	Segretario Comunale - RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Segretario Comunale - RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Segretario Comunale - RPCT	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	Responsabile di Servizio Affari Generali e Attività Negoziale	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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	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	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale		
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio,Tutela Ambientale	….	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023

PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

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 e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** - Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Annuale	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	**1**) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	**IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:** Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/ esito della procedura **IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:** Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza		
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	**ESECUTIVA**	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	**In caso di CIG acquisiti con Simog**, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza		
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	**In caso di CIG acquisiti con Simog** pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. **In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023** pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**	**Altre modalità di pubblicazione**
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

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 e trasmissione dei dati**	**Responsabile della pubblicazione**	**Periodicità di aggiornamento**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"* Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 **SETTORI ORDINARI**	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) **SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) **SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza	Annuale

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

3.1 Struttura Organizzativa	3.1.1 Organigramma	La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo modificata con DGC n. 106 del 27/07/2023 e risulta articolata nei seguenti sei Servizi, ciascuno dei quali fa capo ad una Elevata Qualificazione, ed è articolato in vari Uffici: • Servizio Affari Generali e Attività Negoziale • Servizio alla Persona e alla Comunità • Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane • Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata • Servizio Polizia locale ed Attività Produttive • Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Tutela Ambientale All'interno dell'Ente sono presenti n. 5 posti di Elevata Qualificazione. Sono altresì stati nominati n. 9 Responsabili di ufficio. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 18.05.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali del Comune di Borgo Valbelluna, contenenti le declaratorie, a seguito della stipula del nuovo CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022.

Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

3.2 Organizzazione del lavoro agile		La disciplina del lavoro agile è stata introdotta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che differenziava tale modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto dal telelavoro, che disciplinato, anche per il settore pubblico, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e, successivamente, dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. Durante le fasi più acute della recente emergenza pandemica, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. Ciò ha si consentito di garantire la continuità del lavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, si è ritenuto opportuno individuare quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e della applicazione, nell'ambito di ciascuna Amministrazione, attraverso apposito atti di pianificazione, e da ultimo, attraverso apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del D.L. 80/2021. Il CCNL 16 novembre 2022 al titolo 4 lavoro a distanza, artt. 63-70, disciplina il lavoro agile ed il lavoro da remoto. Nelle more del confronto sindacale, l'amministrazione ha adottato la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26.01.2023 per la disciplina transitoria. Il regolamento recante la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Borgo Valbelluna è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 22.06.2023. In attuazione del suddetto Regolamento, sono stati attivati accordi per lo svolgimento di lavoro agile per n. 10 dipendenti, in accoglimenti di tutte le richieste presentate.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 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 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024**: TOTALE: n. 59 unità di personale, più un segretario comunale di cui: n. 58 a tempo indeterminato (di cui 53 in servizio al 31/12) n. 1 a tempo determinato n. 50 a tempo pieno n. 8 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** **n. 9 area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione così articolate:** n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo - contabile n. 1 con profilo di Funzionario Economico - finanziario n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico e dei Servizi Esterni n. 3 con profilo di Assistente sociale (di cui 1 tempo determinato) n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale **n. 26 area Istruttori così articolate:** n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo n. 6 con profilo di Istruttore amministrativo - contabile n. 5 con profilo di Istruttore tecnico n. 2 con profilo Istruttore Bibliotecario n. 5 con profilo di Istruttore di Polizia Locale (di cui 3 in servizio al 31/12) **n. 24 area operatori esperti così articolate:** n. 13 con profilo di Collaboratore amministrativo - contabile (di cui 11 in servizio al 31/12) n. 11 con profilo di Collaboratore professionale (di cui 10 in servizio al 31/12)

	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** Dovendo provvedere alla verifica del rispetto delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: • <u>entrate correnti triennio 2021-2023</u> (al netto quota rimborso convenzione segreteria ed entrate per assunzioni eterofinanziate):

2021	11.494.775,18
2022	11.712.162,43
2023	11.648.144,57

media triennio	11.618.360,73
FCDE assestato 2023	110.000,00
spesa media triennio al netto FCDE	**11.508.360,73**

<u>spesa anno 2023</u> al netto di quota rimborso convenzione segreteria, spesa per assunzione assistenti sociali a tempo determinato eterofinanziata, IRAP: euro **2.118.978,73**;

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate, come sopra determinate, pari al 18,41%;
- 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%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con

riferimento all'annualità 2025 e successive, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, fino ad un limite di Euro 3.107.257,39;

- Non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché l'ultima annualità considerata nel decreto fa riferimento al 2024;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, e considerate le cessazioni previste, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 3.107.257,39 > = SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 2.389.229,58 (compreso accantonamento adeguamenti contrattuali)

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono potenzialmente utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Si evidenzia che, essendo stato istituito il Comune di Borgo Valbelluna a seguito fusione di 3 comuni

in data 30 gennaio 2019, allo stesso, in tema di capacità assunzionale e spesa di personale si applica anche quanto disposto dall'art.1, comma 450, della legge 23 dicembre 2014, n.190 il quale prevede "*Al fine di promuovere la razionalizzazione e il contenimento della spesa degli enti locali attraverso processi di aggregazione e di gestione associata:*
a) ai comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi cinque anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato;"

Il valore soglia della spesa media del triennio precedente la fusione (al netto delle voci escluse) è di Euro 2.262.115,90.
La spesa prevista per l'anno 2025 è pari ad Euro 2.189.384,99
La spesa prevista per l'anno 2026 è pari ad Euro 2.188.109,18
La spesa prevista per l'anno 2027 è pari ad Euro 2.188.109,18

Anche detto limite risulta pienamente rispettato.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue (si veda anche allegato B esemplificativo del rispetto del limite di spesa del personale):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 2.409.413,79
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 2.189.384,99

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

Si ritiene di dare atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per gli anni 2025-2026-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** estinto Comune di Mel euro 65.828,40 + estinti Comune di Lentiai euro 66.504,73 + estinto Comune di Trichiana euro 36.493,21 = Euro 168.826,34
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00*
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 0,00

*Dato atto che, nell'ambito dell'"Accordo di programma per la disciplina dei rapporti tra gli enti dell'ambito sociale per l'attuazione delle misure di contrasto alla poverta' previste dal piano nazionale e dal piano regionale di contrasto alla povertà", come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24.02.2022, sono trasferite al Comune di Borgo Valbelluna le risorse per l'assunzione a tempo determinato di assistenti sociali, ex cat. D, ora inquadrati nell'area funzionari e dell'elevata qualificazione, i cui oneri sono rimborsati attraverso il trasferimento di quota parte della "Quota servizi" prevista dal Piano per gli interventi e servizi sociali di contrasto alla povertà e che, sulla base dello stesso fondo sono trasferite all'Ente anche le risorse per l'assunzione e tempo determinato di un Collaboratore amministrativo contabile, appartenente all'Area degli Operatori esperti.
Si dà atto che l'assunzione delle assistenti sociali e dell'eventuale collaboratore amministrativo - contabile di cui sopra è effettuata in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 200, della Legge 27.12.2017 n. 205, come disposto dalle Linee Guida Ministeriali per l'impiego della "Quota Servizi del Fondo

Povertà", si ritiene la stessa esclusa dai limiti della spesa di personale per lavoro flessibile.

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 2025 è stata effettuata dai Responsabili di Servizio, 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, dalle quali si desume che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si dà atto dunque che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 14 gennaio 2025 e che non sono state ravvisate situazioni di sovrannumero. Si ritiene di confermare che non vi sono all'interno dell'Ente situazioni di sovrannumero o eccedenze.

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

Atteso che:

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

Dato atto dunque che il Comune di Borgo Valbelluna non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Si dà atto che nell'anno 2024 sono cessati dal servizio:

- n. 1 dipendente, collaboratore professionale (area operatori esperti), in servizio presso la squadra operai, per pensionamento;
- n. 1 dipendente, collaboratore amministrativo – contabile (area operatori esperti), in servizio presso l'Ufficio Scolastico per dimissioni volontarie;
- n. 1 dipendente, collaboratore amministrativo – contabile (area operatori esperti), in servizio presso il Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Tutela Ambientale - Ufficio Manutenzioni, per pensionamento;
- n. 1 dipendente, Istruttore di Polizia Locale (area istruttori), per dimissioni volontarie, con conservazione del posto fino a maggio 2025;

Si dà atto che relativamente alla sostituzione di una ulteriore figura di Istruttore di Polizia Locale, prevista nel corso del 2024, sono state avviate nel 2024 le procedure ed è stata

effettuata una procedura di mobilità volontaria che non ha dato esito, per cui il posto risulta ancora vacante;

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

<u>Anno 2025</u>

- n. 1 dipendente, Collaboratore amministrativo-contabile (area operatori esperti), che presta il servizio presso il Servizio Affari Generali e Attività Negoziale, per pensionamento;
- n. 1 dipendente, Funzionario Amministrativo Contabile (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni), che presta il servizio presso il Servizio Affari Generali e Attività Negoziale – Ufficio Appalti e Contratti, per pensionamento;
- n. 1 dipendente, Istruttore amministrativo-contabile (area istruttori), che presta il servizio presso il Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane, per mobilità presso altre Pubblica Amministrazione;
- n. 1 dipendente, collaboratore professionale (area operatori esperti), che presta il servizio presso il Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Tutela Ambientale – squadra operai, per dimissioni volontarie;

<u>Anno 2026</u>

- n. 1 dipendente, collaboratore amministrativo-contabile (area operatori esperti), appartenente alle categorie protette Legge 68, che presta il servizio presso il Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Tutela Ambientale - Ufficio Manutenzioni, per pensionamento;

<u>Anno 2027</u>

- nessuna previsione a legislazione vigente

a) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

		• nell'anno 2024 è stata prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Polizia Locale e Attività Produttive in sostituzione di dipendente transitato ad altra amministrazione a seguito procedura di mobilità; sono state effettuate le procedure di mobilità obbligatoria e volontaria senza esito; la figura rimane comunque necessaria per cui si provvederà a nuova procedura nel corso del 2025; • nell'anno 2025 si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Polizia Locale e Attività Produttive, o a seguito del rientro del dipendente dimessosi per dimissioni volontarie nel 2024 con conservazione del posto fino a maggio 2025 o tramite nuova procedura assunzionale; • nell'anno 2025 si prevede l'assunzione di n. 3 collaboratori amministrativo -contabili – area operatori esperti - a tempo pieno ed indeterminato, a seguito collocamento a riposo e dimissioni volontarie di dipendenti del medesimo profilo (procedura avviata con bando di concorso a dicembre 2024); • nell'anno 2025 si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo - contabile – area istruttori - a tempo pieno ed indeterminato, a seguito mobilità di dipendente del medesimo profilo; • nell'anno 2025 si prevede l'assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo - contabile – area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Servizio Affari Generali e Attività Negoziale – Ufficio Appalti e Contratti ,a seguito pensionamento di dipendente del medesimo profilo; • nell'ambito delle disponibilità legate alla "*Quota servizi*" prevista dal Piano per gli interventi e servizi sociali di contrasto alla povertà, l'Ente ha a disposizione risorse per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Collaboratore amministrativo – contabile – area operatori esperti - da assegnare al Servizio alla Persona e alla Comunità – Ufficio Assistenza Sociale, Politiche per Giovani e Famiglie; ai fini dell'attuazione del progetto, si prevede l'assunzione di tale figura, per il periodo e il numero di ore settimanali da definire in relazione alla spesa massima coperta dal contributo di cui sopra. • nell'anno 2026 si prevede l'assunzione di n. 1 Collaboratore amministrativo -contabile – area operatori esperti - a tempo pieno ed indeterminato, appartenente alle categorie protette ex Legge 68; • a seguito della cessazione di n. 2 collaboratori professionali – area operatori esperti - squadra operai, considerata la difficoltà a reperire tali figure professionali (come da

		precedenti procedure concorsuali effettuate), ci si riserva di valutare l'eventuale sostituzione e relative modalità e tempistiche di reclutamento. **a) certificazioni del Revisore dei conti:** Si dà atto che sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, come da appositi verbali n. Verbale n. 94 e n. 95 del 22/01/2025.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** • spostamento di un Istruttore Amministrativo – contabile (area istruttori) dall'Ufficio Tributi all'Ufficio Ragioneria; il posto che rimarrà scoperto presso l'ufficio Tributi sarà coperto tramite mobilità/procedura concorsuale; • spostamento di un Istruttore Amministrativo – contabile dall'Ufficio Cultura, Turismo e Sport all'Ufficio Scolastico; il posto che rimarrà scoperto presso l'Ufficio Cultura, Turismo e Sport sarà coperto tramite assunzione di un Collaboratore Amministrativo – contabile. **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti** nell'anno 2025: - copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Collaboratore Amministrativo – contabile – area Operatori Esperti, attraverso procedura concorsuale pubblica (concorso bandito a dicembre 2024 a seguito esperimento negativo dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001); - copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Istruttore Amministrativo – Contabile – Area istruttori, da assegnare all'Ufficio Tributi, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e della procedura di mobilità

		volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, di procedura concorsuale pubblica; - copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Funzionario Amministrativo – Contabile – area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, da assegnare al Servizio Affari Generali e Attività Negoziale – Ufficio Appalti e Contratti attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, di procedura concorsuale pubblica; - copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Istruttore di Polizia Locale, mediante procedura concorsuale pubblica, nel caso di esito infruttuoso di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 e di mobilità volontaria; - copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Istruttore di Polizia Locale, nel caso di mancata fruizione del diritto al rientro del dipendente dimessosi, mediante procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, o, in caso di infruttuoso esito di queste, mediante concorso pubblico. Nell'anno 2026: copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Collaboratore Amministrativo – contabile – area Operatori Esperti, appartenente alle categorie protette Legge 68, tramite Centro per l'impiego o procedura concorsuale pubblica; **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** L'articolo 30, comma 1 e comma 1.1, del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, come modificato da ultimo dal decreto legge numero 80 del 09 giugno 2021, dal decreto legge numero 146 del 21 ottobre 2021 e dall'articolo 6, comma 1, lettera a) del decreto legge 30 aprile 2022, numero 36 , stabilisce che: *"1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale*

		assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. *1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente."* Il comma 1-quater, inserito dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legge 30 aprile 2022, numero 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, numero 79, stabilisce che: *"A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."* Il comma 2bis, del predetto articolo 30 del decreto legislativo numero 165/2001, stabilisce che: *"Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla*

		copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria. " In attuazione della normativa sopra richiamata, dal 2025, si procederà all'espletamento delle procedure di mobilità volontaria, prima di avviare i concorsi, come sopra meglio specificato, salvo nuove ulteriori disposizioni che consentano di non effettuare la mobilità volontaria prima del concorso, per cui si valuterà di volta in volta l'opportunità di ricorrere all'istituto. **d) progressioni verticali di carriera:** 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."* L'Amministrazione sta valutando l'opportunità di attivare progressioni verticali di carriera. **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** • Nell'ambito dell'"Accordo di programma per la disciplina dei rapporti tra gli enti dell'ambito sociale per l'attuazione delle misure di contrasto alla poverta' previste dal piano nazionale e

		dal piano regionale di contrasto alla povertà", come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24.02.2022, sono trasferite al Comune di Borgo Valbelluna le risorse per l'assunzione a tempo determinato di assistenti sociali, i cui oneri sono rimborsati attraverso il trasferimento di quota parte della "Quota servizi" prevista dal Piano per gli interventi e servizi sociali di contrasto alla povertà. Dato atto che l'assunzione delle assistenti sociali di cui sopra è effettuata in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 200, della Legge 27.12.2017 n. 205, come disposto dalle Linee Guida Ministeriali per l'impiego della "Quota Servizi del Fondo Povertà", si ritiene per ciò la stessa esclusa dai limiti della spesa di personale per lavoro flessibile. L'assunzione a tempo determinato dell'assistente sociale ha scadenza il 30 novembre 2025, in caso di reperimento di ulteriori risorse a valere sul fondo sopradetto, l'Amministrazione valuterà la possibilità di assumere una ulteriore figura; • Sempre nell'ambito dell'accordo di programma legato all'impiego della "Quota Servizi del Fondo Povertà", è prevista l'assunzione di una unità di personale appartenente all'area degli Operatori esperti, profilo di Collaboratore amministrativo – contabile, part – time, durata e monte ore settimanali a seconda della disponibilità del finanziamento, da assegnare al Servizio alla Persona e alla Comunità – Ufficio Assistenza Sociale, Politiche per Giovani e Famiglie. In relazione a tale assunzione valgono le medesime regole relative all'assunzione degli Assistenti Sociali a tempo determinato, per cui la stessa è effettuata in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 200, della Legge 27.12.2017 n. 205, come disposto dalle Linee Guida Ministeriali per l'impiego della "Quota Servizi del Fondo Povertà", si ritiene per ciò l'assunzione esclusa dai limiti della spesa di personale per lavoro flessibile, nonché da quelli generali legati al contenimento della spesa. L'eventuale reclutamento di tale figura avverrà mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero mediante contratto di somministrazione. **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Non è prevista l'assunzione di personale attraverso la procedura della stabilizzazione.

FABBISOGNO PERSONALE 2025/2027

ANNO 2025

SERVIZIO	Area	Profilo Professionale	Tempo	Orario	In Servizio/ da assumere
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE		Segretario Comunale		36/36	in servizio
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36, da sostituire in corso d'anno
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36, da sostituire in corso d'anno
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 25/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	26/36	in servizio 26/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. determinato	36/36	fino a scadenza contratto
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. indeterminato	36/36	da assumere
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore bibliotecario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	29/36	in servizio 29/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore bibliotecario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario economico – finanziario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	dipendenza funzionale da Servizio tributi UMVB
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	dipendenza funzionale da Servizio tributi UMVB - da assumere
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario tecnico e dei servizi esterni	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI /SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36 50% presso ufficio lavori pubblici 50% presso servizio urbanistica
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario tecnico e dei servizi esterni	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	da assumere
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	Legge 68
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	19/36	Legge 68, in servizio 19 su 36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	vacante
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	vacante
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario di polizia locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	30/36	in servizio 30/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	da assumere
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	da assumere
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36

FABBISOGNO PERSONALE 2025/2027

ANNO 2026

SERVIZIO	Area	Profilo Professionale	Tempo	Orario	In Servizio/ da assumere
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE		Segretario Comunale		36/36	in servizio
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 25/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	26/36	in servizio 26/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore bibliotecario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	29/36	in servizio 29/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore bibliotecario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario economico – finanziario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	dipendenza funzionale da Servizio tributi UMVB
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario tecnico e dei servizi esterni	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI /SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36 50% presso ufficio lavori pubblici 50% presso servizio urbanistica
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario tecnico e dei servizi esterni	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	Legge 68 da assumere
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	19/36	Legge 68, in servizio 19 su 36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	vacante
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	vacante
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario di polizia locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	30/36	in servizio 30/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36

FABBISOGNO PERSONALE 2025/2027

ANNO 2027

SERVIZIO	Area	Profilo Professionale	Tempo	Orario	In Servizio/ da assumere
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE		Segretario Comunale		36/36	in servizio
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 25/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	26/36	in servizio 26/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Funzionari e Elevata qualificazione	Assistente sociale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore bibliotecario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	29/36	in servizio 29/36
SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttori	Istruttore bibliotecario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario economico – finanziario	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	dipendenza funzionale da Servizio tributi UMVB
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO FINANZIARIO E E GESTIONE RISORSE UMANE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario tecnico e dei servizi esterni	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI /SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 30/36 50% presso ufficio lavori pubblici 50% presso servizio urbanistica
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario tecnico e dei servizi esterni	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Istruttori	Istruttore amministrativo	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Istruttori	Istruttore tecnico	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2026
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	19/36	Legge 68, in servizio 19 su 36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	vacante
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	vacante
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E TUTELA AMBIENTALE _ SQUADRA OPERAI	Operatori esperti	Collaboratore professionale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari e Elevata qualificazione	Funzionario di polizia locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	30/36	in servizio 30/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	T. Indeterminato	36/36	assunzione prevista nel 2025
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – contabile	T. Indeterminato	36/36	in servizio 36/36

COMUNE DI BORGO VALBELLUNA SPESA DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027		BILANCIO 2025	BILANCIO 2026	BILANCIO 2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	+	1.921.613,70	1.895.021,86	1.895.021,86
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	+			
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	+			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+			
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+			
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000	+			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.Lgs 267/2000	+			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	548.607,56	540.174,15	540.174,15
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	+	4.500,00	4.500,00	4.500,00
IRAP	+	158.590,23	156.285,48	156.285,48
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	17.557,76	17.557,76	17.557,76
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	+	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Buoni voucher (importo depurato dell'irap)	+			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-			-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	-	9.200,00	9.200,00	9.200,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-			
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	-			
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali competenza inclusi oneri riflessi e IRAP	-	276.339,79	276.339,79	276.339,79

Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	43.978,78	43.978,78	43.978,78
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	-			
Incentivi per la progettazione	-			
Incentivi per funzioni tecniche		81.900,00	81.900,00	81.900,00
Incentivi per il recupero ICI	-			
Diritti di rogito (comprensivi di oneri riflessi)	-	21.511,50	21.511,50	21.511,50
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. n. 122/2010, art. 9 c. 25)	-			
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 c. 120 della L. n. 244/2007	-			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'Istat (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	-			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente	-			
Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012	-			
IRAP su prestazioni occasionali da escludere, su indennità Consiglieri, Assessori, Sindaco	-			
Contributo per assunzioni tecnici per pratiche 110		-		
Contributo da azienda ULSS 1 dolomiti per l'attuazione delle misure di contrasto alla poverta' previste dal piano nazionale e regionale	-	36.054,19	-	
TOTALE SPESE LORDE		2.658.369,25	2.621.039,25	2.621.039,25
SPESE ESCLUSE		468.984,26	432.930,07	432.930,07
SPESA DEL PERSONALE 2025 – 2027		2.189.384,99	2.188.109,18	2.188.109,18
SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2011-2013		2.409.413,79	2.409.413,79	2.409.413,79
DIFFERENZA		-220.028,80	-221.304,61	-221.304,61
RISPETTO RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2011 - 2013		**SI**	**SI**	**SI**
SPESA DEL PERSONALE effettiva triennio precedente fusione 2016-2018		2.262.115,90	2.262.115,90	2.262.115,90
DIFFERENZA		-72.730,91	-74.006,72	-74.006,72
RISPETTO SPESA EFFETTIVA TRIENNIO PRECEDENTE ALLA FUSIONE		**SI**	**SI**	**SI**

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025

SPESA DEL PERSONALE

al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, previsione 2025

ANNO	2025
Voce	**IMPORTO**
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 (esclusa spesa convenzione segreteria e assistenti sociali e collaboratore TD finanziati da quota servizi e funzioni tecniche)	2.347.074,86
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	
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	
Altro (accantonamento rinnovi contrattuali)	42.154,72
TOTALE	***2.389.229,58***
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	***20,76%***

Limite 27%Tabella 1 ***3.107.257,40***

ENTRATE CORRENTI

media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.

ANNO				TOTALE
ENTRATE CORRENTI	**2021**	**2022**	**2023**	
ENTRATA TIT.1	6.524.514,46	6.987.619,92	5.442.205,94	18.954.340,32
ENTRATA TIT.2 (comprende contributo fusione fino al 2029. Escluso rimborso per convenzione segretaria Segretario Comunale ex art. art. 3 comma 2 DM Interno 21 ottobre 2020 e fondi alimentari COVID e rimborsi per assunzioni tempo determinato assistenti sociali quota fondo povertà)	3.166.198,74	2.985.944,33	2.817.905,74	8.970.048,81
ENTRATA TIT.3 (include importo PEF TARI non più incassata dell'Ente a decorrere dal 1/01/2023)	1.804.061,98	1.738.598,18	3.388.032,89	6.930.693,05
	11.494.775,18	***11.712.162,43***	***11.648.144,57***	***11.618.360,73***
FCDE Assestato bilancio anno 2023				***110.000,00***
ENTRATE – FCDE				***11.508.360,73***

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, previsione 2026	
ANNO	**2026**
Voce	**IMPORTO**
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 (esclusa spesa convenzione segreteria e assistenti sociali e collaboratore TD finanziati da quota servizi e funzioni tecniche)	2.345.801,05
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	
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	
Altro	42.154,72
TOTALE	***2.387.955,77***
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	***20,75%***

ENTRATE CORRENTI				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.				
	ANNO			**TOTALE**
ENTRATE CORRENTI	**2021**	**2022**	**2023**	
ENTRATA TIT.1	6.524.514,46	6.987.619,92	5.442.205,94	18.954.340,32
ENTRATA TIT.2 (comprende contributo fusione fino al 2029. Escluso rimborso per convenzione segretaria Segretario Comunale ex art. art. 3 comma 2 DM Interno 21 ottobre 2020 e fondi alimentari COVID)	3.166.198,74	2.985.944,33	2.817.905,74	8.970.048,81
ENTRATA TIT.3 (include importo PEF TARI non più incassata dell'Ente a decorrere dal 1/01/2023)	1.804.061,98	1.738.598,18	3.388.032,89	6.930.693,05
	11.494.775,18	***11.712.162,43***	***11.648.144,57***	***11.618.360,73***
FCDE Assestato bilancio anno 2023				***110.000,00***
ENTRATE – FCDE				***11.508.360,73***

Limite 27%Tabella 1 ***3.107.257,40***

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2027

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, previsione 2027	
ANNO	**2027**
Voce	**IMPORTO**
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 (esclusa spesa convenzione segreteria e assistenti sociali e collaboratore TD finanziati da quota servizi e funzioni tecniche)	2.345.801,05
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	
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	
Altro	42.154,72
TOTALE	***2.387.955,77***
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	***20,75%***

ENTRATE CORRENTI				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.				
	ANNO			**TOTALE**
ENTRATE CORRENTI	**2021**	**2022**	**2023**	
ENTRATA TIT.1	6.524.514,46	6.987.619,92	5.442.205,94	18.954.340,32
ENTRATA TIT.2 (comprende contributo fusione fino al 2029. Escluso rimborso per convenzione segretaria Segretario Comunale ex art. art. 3 comma 2 DM Interno 21 ottobre 2020 e fondi alimentari COVID)	3.166.198,74	2.985.944,33	2.817.905,74	8.970.048,81
ENTRATA TIT.3 (include importo PEF TARI non più incassata dell'Ente a decorrere dal 1/01/2023)	1.804.061,98	1.738.598,18	3.388.032,89	6.930.693,05
	11.494.775,18	***11.712.162,43***	***11.648.144,57***	***11.618.360,73***
FCDE Assestato bilancio anno 2023				***110.000,00***
ENTRATE – FCDE				***11.508.360,73***

Limite 27%Tabella 1 ***3.107.257,40***

	3.3.4 Formazione del personale	**Norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria:** • articolo 1, comma 1, lettera c) e articolo 7 del decreto legislativo numero 165/2001; • articoli 54, 55 e 56 del Ccnl del 16 novembre 2022; • legge numero 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; • articolo 13 del decreto legislativo numero 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; • Regolamento UE numero 679/2016, articoli 32 e 39; • decreto legislativo numero 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (articolo 37). • Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*"; • direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", la quale stabilisce che la formazione è uno specifico obiettivo di *performance,* concreto e misurabile: ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue, secondo principi e strumenti definiti nella medesima Direttiva. In attuazione di tali indicazioni ministeriali, la formazione del personale è prevista quale specifico obiettivo trasversale di performance nell'apposita sezione 2.2 del presente PIAO 2025/2027. 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. Per il dettaglio delle iniziative di formazione si veda l'allegato Piano di formazione per l'anno 2025.

PIANO FORMAZIONE 2025-2027
COMUNE DI BORGO VALBELLUNA

PREMESSE

Il Comune di Borgo Valbelluna, nell'ambito della gestione del personale, è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto dell'Ente e per promuovere lo sviluppo professionale, a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi. Svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini e la qualità del servizio erogato.
La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, con l'intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi.
L'art. 54 del CCNL 16 novembre 2022 Funzioni Locali in merito alla formazione stabilisce che "*1. 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.*
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative."
Si richiama la Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", la quale stabilisce, tra le altre cose, che "*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione*", legando la formazione alla realizzazione dei TARGET del PNRR e considerando dunque la stessa una responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche.
Si richiama inoltre la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", la quale stabilisce che la formazione è uno specifico obiettivo di *performance,* concreto e misurabile: ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue, secondo principi e strumenti definiti nella medesima Direttiva.

FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.
Esso si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere per l'anno 2025, con l'intento di favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative formative proposte.
In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 sopra richiamata, la formazione è prevista quale specifico obiettivo di *performance,* concreto e misurabile, come definito nell'apposita sezione 2_2 Performance del PIAO 2025/2027:

I FABBISOGNI FORMATIVI

Il Piano della Formazione 2025 è stato predisposto sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi condotto dai responsabili di servizio, nel rispetto degli obiettivi previsti dall'Ente, e per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Con specifico riferimento alle competenze digitali, si provvederà a dare attuazione a quanto previsto dalle richiamata Direttive ministeriali, individuando i fabbisogni formativi, i dipendenti da avviare all'attività formativa, e i piani di formazione individuali, in particolare mediante utilizzo nell'apposita piattaforma on line del Dipartimento della funzione pubblica "*Syllabus*".

IL BUDGET DEDICATO

Il fondo destinato alla formazione nell'anno 2025 è quantificato in € 10.500,00. Esso ricomprende il fondo per la formazione obbligatoria (in tema di anticorruzione/trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro). Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, l'Ente si riserva di modificare, in corso d'anno, il riparto di fondi tra le tipologie di formazione e/o integrare il fondo complessivo.

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

I vari Responsabili individuano i corsi di interesse nelle materie di competenza e il personale che vi partecipa, anche in un'ottica di rotazione nell'accesso ai corsi. Il dipendente può altresì richiedere al proprio responsabile l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione che ritenga utili ai fini dell'aggiornamento professionale nelle materie trattate. Tutte le richieste di partecipazione devono essere inoltrate all'Ufficio Personale al fine del controllo della disponibilità di spesa e solo dopo essere state autorizzate dal Responsabile di riferimento. Ciascun dipendente trasmette all'Ufficio Personale l'attestato di avvenuta partecipazione ai corsi e l'Ufficio Personale registra detta partecipazione.
Si rimarca che al fine di consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'Ente, tutti i corsi di formazione erogati ai dipendenti devono essere comunicati all'ufficio personale il quale provvederà a registrarli.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

I servizi formativi possono essere erogati con le seguenti modalità:

1. **Formazione in presenza**: 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 (a titolo esemplificativo: Architetti, Ingegneri, Geometri, Periti) ecc. prevalentemente locali e comunque sempre in un'ottica del contenimento dei costi, fatta salva la verifica della qualità delle iniziative stesse;
2. **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. Anche in tal caso si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centri Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria (a titolo esemplificativo: Architetti, Ingegneri, Geometri, Periti), oltre che di enti specializzati nella formazione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

1. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza diritto di accesso
In attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, saranno organizzati corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio e corsi in materia di etica e codice di comportamento per i dipendenti neo assunti; sarà inoltre assicurata la formazione in materia di accesso e trasparenza amministrativa.

- Destinatari: tutti i dipendenti comunali

2. Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro
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: responsabili 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.

- Destinatari: tutto il personale dipendente come individuato annualmente dall'RSPP

FORMAZIONE ALTRI AMBITI

Sono inoltre previsti percorsi formativi, seminari e formazioni a distanza nei seguenti ambiti:

Attività di addestramento e aggiornamento specialistico del Servizio di Polizia Locale (pubblica sicurezza e circolazione stradale, responsabilità connesse alla specifica mansione, utilizzo dell'arma e ausili difensivi):
Si prevede la formazione del personale nelle materie specifiche di competenza anche alla luce delle novità normative ed il necessario addestramento connesso al ruolo specifico.

- Destinatari: dipendenti del Servizio di Polizia Locale

Formazione Servizi tecnici (Servizi Servizio Lavori Pubblici, Servizio Pianificazione Urbanistica e Sviluppo del Territorio e Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio –

Tutela Ambientale)
Si prevede, oltre alla formazione in materia di appalti di cui sotto, la formazione del personale nelle materie specifiche di competenza dei vari servizi anche alla luce delle novità normative.

- Destinatari: tutto il personale addetto ai servizi sopra elencati

Formazione Servizi Biblioteca, Cultura, Turismo e Sport e Musei
Si prevede di promuovere, sostenere e sviluppare ogni azione utile a garantire una qualificata formazione professionale al personale addetto alle biblioteche comunali ed all'ufficio Cultura, turismo e sport.

- Destinatari: tutto il personale addetto ai servizi sopra indicati

Formazione Servizi Assistenza sociale, politiche per Giovani e Famiglie
Si prevede di promuovere, sostenere e sviluppare ogni azione utile a garantire la crescita delle competenze professionali, contribuire a ridefinire le conoscenze e le abilità in sintonia con l'aumentata complessità dei bisogni e con i mutamenti organizzativo-istituzionali e culturali al personale addetto al servizio di assistenza sociale, nonché a fornire le competenze necessarie per accedere alle varie piattaforme per l'accesso alle prestazioni sociali (es. fondo affitti, famiglie fragili, ….).

- Destinatari: tutto il personale addetto ai servizi sopra indicati

Formazione su procedure informatiche (programmi applicativi e sicurezza informatica)
Si mira ad assicurare ai dipendenti:

- formazione relativa all'innovazione digitale per consentire ai dipendenti di acquisire le competenze minime necessarie a gestire al meglio la trasformazione digitale in cui è coinvolta tutta la Pubblica Amministrazione;
- formazione sulle tematiche della cybersecurity;
- integrazione alla formazione relativamente alla suite applicativa integrata per gli affari generali (protocollo, atti amministrativi, amministrazione trasparente, albo, contratti, archivio), demografici, finanziaria, tributi, servizi a domanda individuale e relativi servizi on line;
- particolare attenzione in caso di acquisti di nuovi pacchetti software, alla formazione inclusa.

- Destinatari: tutti i dipendenti che utilizzano attrezzature informatiche, ad eccezione dunque della squadra operai.

Formazione in materia di acquisti sul mercato elettronico (convenzioni CONSIP, piattaforme MEPA, MESA), appalti e PNRR.
Si prevede formazione dedicata in particolare ai dipendenti che gestiscono gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e che si occupano di gestione appalti e attuazione PNRR (tra cui il Servizio Lavori Pubblici), anche alla luce dell'approvazione del nuovo Codice dei Contratti.

- Destinatari: dipendenti che gestiscono gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e che si occupano di gestione appalti e attuazione PNRR

Formazione Servizi Demografici (Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Cimiteri)
Si prevede la partecipazione ai corsi organizzati prevalentemente da ANUSCA, al fine di consentire il costante aggiornamento sulle materie di interesse dei servizi demografici.

- Destinatari: personale addetto all'ufficio Informazioni e Demografico

Formazione Ufficio Personale
Si prevede la formazione relativa in particolare a consentire il costante aggiornamento relativamente

agli istituti che regolamentano il rapporto di lavoro in vari ambiti legati alla gestione del personale, in particolare in adesione ai centri studi o tramite la partecipazione a corsi specifici organizzati da ditte specializzate.

- Destinatari: dipendenti dell'Ufficio Personale

Formazione in materia di contabilità e bilancio

Si prevede la formazione relativa in particolare agli adempimenti legati alla piattaforma Regis ed al PNRR, alle certificazioni, alla stesura di bilancio e rendiconto, in particolare in adesione ai centri studi.

- Destinatari: dipendenti dell'Ufficio Ragioneria e, nell'ambito del PNRR, dipendenti addetti al Servizio Lavori Pubblici

Aggiornamento e formazione su altri temi specialistici

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del Responsabile di Servizio, nei limiti delle risorse disponibili, attività formative al momento non specificatamente individuate.

4 - MONITORAGGIO

4 Monitoraggio		**Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, 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 P.I.A.O. viene effettuato: - ai sensi degli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - su base triennale dall'O.I.V. di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance Gli <u>obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza</u> vengono monitorati nella relativa Relazione annuale del R.C.P.C.T. sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come da indicazioni d A.N.A.C. (vedasi dettaglio nel proseguo) Gli <u>obiettivi di performance</u> vengono monitorati in corso d'anno e rendicontati nella relativa Relazione annuale, vadidata dall'Organismo Indipendente di Valutazione. <u>Gli obiettivi di azioni positive</u> vengono monitorati nella relativa Relazione annuale del CUG – Comitato Unico di Garanzia. Gli <u>obiettivi di formazione e personale</u> vengono monitorati dai Responsabili di Servizio. <u>Risultanze del monitoraggio misure di prevenzione rischi corruttivi anno 2024</u> Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono stati monitorati nella relativa Relazione annuale sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come da indicazioni d A.N.A.C. Nella relazione di cui alla legge 190/2012, relativamente all'anno 2024, è rilevato, in sintesi, che: Le misure relative all'attuazione delle disposizioni anticorruttive sono state inserite all'interno della pertinente sezione del PIAO. Esse sono il risultato del confronto con gli stakeholders, i responsabili di area e l'Organismo Indipendente di Valutazione. Il processo di transizione al digitale in corso negli ultimi anni è un elemento che ha, in modo significativo, favorito l'effettiva attuazione delle misure, sia a motivo degli automatismi previsti dalle procedure informatiche sia a motivo della digitalizzazione dei servizi anche grazie all'attività di mappatura dei processi. I fattori di ostacolo all'azione di impulso e coordinamento vanno individuati nell'assenza di un ufficio appositamente dedicato a causa della carenza di personale dell'ente nonché

		nel poco tempo a disposizione dei coordinatori per un confronto approfondito su taluni aspetti della disciplina. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012 la predetta relazione, una volta approvata, è consultabile nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione. Sono previste le seguenti azioni di verifica: ▪ il R.P.C.T. consulta i Responsabili di Servizio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ▪ ciascun Responsabili di Servizio informa tempestivamente il R.P.C.T. in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle; I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel Piano costituiscono il presupposto del piano successivo. Gli strumenti e le modalità di monitoraggio vengono condotti in armonia con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione consiliare n. 1 del 5 febbraio 2019. Il monitoraggio viene effettuato dal Segretario Generale. <u>Risultanze del monitoraggio misure generali</u> di prevenzione rischi corruttivi anno 2024: - Trasparenza amministrativa L'Ente prevede la trasparenza quale misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge numero 190/2012, secondo quanto previsto dall'art. 1 del decreto legislativo numero 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo numero 97/2016: "La trasparenza è intesa 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". È stata verificata la correttezza e completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente del sito comunale: dal controllo è risultato che il 100% dei dati è pubblicata correttamente coerentemente con l'attestazione dell'O.I.V. in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione. - Sistema dei controlli interni Il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10/10/2012 numero 174, recante: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in legge numero 213 del 7/12/2012, rappresenta un valido supporto finalizzato al perseguimento degli obiettivi dettagliati nel presente Piano. Il sistema dei controlli interni si è regolarmente svolto senza rilevare gravi criticità, come risulta dalla documentazione pubblicata sul sito comunale e dal Report annuale sui controlli interni redatto dal Segretario comunale e inviato al Consiglio Comunale, all'OIV e al Revisore dei Conti. - Formazione del personale e codice di comportamento

		La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 9, lettera b). La formazione, infatti, insieme al codice di comportamento rappresentano una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'intera organizzazione comunale. Il Piano prevede l'effettuazione di adeguate attività formative rivolte a dipendenti e responsabili. Il piano di formazione dell'Ente tiene conto del livello di impatto del singolo sul P.T.P.C.T. con particolare attenzione ai nuovi assunti, perseguendo il principio di coinvolgimento e condivisione a tutti i livelli. È stato verificato, nell'anno 2024, lo svolgimento della formazione obbligatoria in tema anticorruzione mediate corso di formazione in tema di codice di comportamento e procedimenti disciplinari, organizzato dall'Ufficio Personale dell'Unione Montana Feltrina, che ha coinvolto la totalità dei dipendenti comunali, come risulta altresì dalla relazione annuale del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. È stata erogata formazione specialistica in materia di codice dei contratti, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 36/2023. - Rotazione del personale L'orientamento dell'ANAC finora adottato è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o di adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. In attuazione delle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili e formate; pertanto, l'Ente ha attuato le misure alternative quali la trasparenza (nella gestione fondi PNRR), la compartecipazione di più soggetti alle attività e la condivisione di fasi procedimentali, la doppia sottoscrizione, il coinvolgimento di autorità esterne (nella gestione fondi PN.R.R.), ai sensi della Legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), comma 221, che prevede: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". Si sottolinea al riguardo che i Responsabili di Servizio facenti funzioni dirigenziali hanno competenze tecnico-specialistiche oltre che direzionali. - Monitoraggio astensione in caso di conflitti di interesse Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel

		caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Per tali soggetti è previsto un dovere di segnalazione sella situazione di conflitto di interesse. Nella redazione delle determinazioni d'impegno, gli istruttori verificano l'assenza di conflitto di interessi e formulano correttamente la relativa attestazione, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge numero 241/1990. - Autorizzazione incarichi extra-istituzionali La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del decreto legislativo numero 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza. Le autorizzazioni ai Responsabili di Servizio sono rilasciate direttamente dal Segretario Generale/R.P.C.T., verificata la presenza dei presupposti di legge. - Inconferibilità e incompatibilità nell'attribuzione incarichi dirigenziali La disciplina delle ipotesi d'inconferibilità e d'incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo numero 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi. Il R.P.C.T. verifica la sussistenza le eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'interno dell'ente. L'accertamento avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause d'inconferibilità/incompatibilità resa dall'interessato. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause d'inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata annualmente. L'ente applica la disciplina in materia acquisendo le dichiarazioni previste da parte degli incaricati. - Pantouflage La Legge numero 190/2012 ha integrato l'art. 53 del decreto legislativo numero 165/2001 con il nuovo comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di 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. È stata verificata la presenza nei contratti di lavoro individuale del personale neoassunto della relativa clausola, nonché l'apposizione della medesima nelle dichiarazioni contenute all'interno del DGUE relativo agli appalti pubblici. - Formazione commissioni concorsi e selezione del personale Secondo le prescrizioni dell'articolo 35bis del decreto legislativo numero 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo numero 29/2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, visti l'elenco dei partecipanti alla procedura selettiva. L'adempimento è regolarmente svolto dall'Ufficio Personale acquisendo la relativa dichiarazione.

		- Protocollo di legalità e Prefetture – Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto, la Regione Veneto, anche in rappresentanza delle UU.LL.SS del Veneto, l'Anci Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, l'UPI Veneto, in rappresentanza delle Province Venete Venete hanno sottoscritto in data 07/09/2015 un protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui rinnovo è stato sottoscritto in data 17/09/2019. Il protocollo di legalità promosso dalla Regione del Veneto il 17/09/2019 aveva durata triennale ed è dunque scaduto. Per il comparto sanità, la Direzione regionale ha diramato da tempo una nota (prot. n. 479297 del 14 ottobre 2022) con cui suggerisce agli enti del SSR, in attesa del nuovo Protocollo di Legalità, di applicare comunque le prescrizioni contenute nel protocollo scaduto, inserendole nella forma del patto di integrità nei bandi di gara e nella relativa documentazione contrattuale. Quindi il Comune continua a rispettare le prescrizioni recate dal Protocollo di legalità 17/09/2019, pur scaduto, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure. Il suddetto protocollo viene richiamato in tutti gli atti e contratti relativi a lavori, servizi e forniture, al cui rispetto e osservanza sono tenuti i partecipanti alle gare e gli appaltatori. Tale Protocollo costituisce pertanto parte integrante della presente sotto sezione del PIAO anche se non ad esso materialmente allegato. - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) La legge 30 novembre 2017, numero 179, reca le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni di illeciti mediante la relativa piattaforma attivata e visibile al link: https://comuneborgovalbelluna.whistleblowing.it. Rapporti con la società civile - Accesso civico Il monitoraggio da parte del R.P.C.T. sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato ha dato atto del rispetto delle previsioni in materia, a seguito verifica della corretta tenuta e della pubblicazione del registro degli accessi pubblicato visibile nel sito internet comunale, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico. - Rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni L'Ente monitora che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite verifica annuale dei siti internet in merito alla presenza del P.T.P.C.T., del R.P.C.T. e della sezione di "Amministrazione Trasparente". - <u>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</u> Con delibera di Giunta n. 95 del 17 ottobre 2024 è stata costituita la governance comunale per l'attuazione dei

		progetti del P.N.R.R., coordinata dal Segretario Generale, di cui fanno parte i Responsabili di Servizio interessati, oltre al la Giunta. In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi assunti nel 2023, è stato scelto di effettuare il controllo analitico su tutti i provvedimenti relativi ai finanziamenti P.N.R.R., in particolare, sugli affidamenti di lavori servizi e forniture, tramite un'attività di verifica capillare che ha coinvolto la totalità dei medesimi. Il Comune di Borgo Valbelluna, al fine di rispettare i principi di efficienza efficacia e economicità e non onerare l'ente di una struttura interna sovradimensionata in relazione alle attività di gestione del P.I.A.O. e nello specifico della sottosezione Anticorruzione, ha privilegiato le misure generali che consentono di raggiungere i migliori risultati con i minori costi, stante il contesto esterno all'Ente e quello interno dell'Ente che non rilevano criticità se non quelle legate alla necessità di essere più tempestivi nell'erogare servizi ai cittadini e alla scarsezza di risorse umane nella struttura organizzativa. Il monitoraggio delle suddette misure viene svolto, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, dal R.P.C.T., che riveste altresì il ruolo di responsabile dei controlli interni, responsabile del P.I.A.O., responsabile dei controlli sulle società partecipate, responsabile dell'antiriciclaggio e pertanto possiede un quadro generale di analisi e di sintesi molto preciso. In sintesi, l'attività di monitoraggio presso il Comune di Borgo Valbelluna, risponde ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che di tempestività, costanza, integrazione ed è rapportata alla dimensione dell'ente e coordinata con le altre funzioni in capo al R.P.C.T. in un'ottica integrata e di miglioramento continuo. Del monitoraggio il Comune di Borgo Valbelluna ha tenuto conto nella progettazione delle misure che sono state selezionate per essere sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.