



COMUNE DI
VITTORIO VENETO

Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
PIAO 2023/2025

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	pag. 7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	pag. 8
2.2 Performance	pag. 35
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 41
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	pag. 65
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 80
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	pag. 83
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag. 92

Allegati al PIAO 2023/2025:

- allegato 1 - Piano degli obiettivi, piano della performance
 - allegato 2 - Azioni positive
 - allegato 3 - Tavola catalogo dei processi
 - allegato 4 - Tavola descrizione dettagliata dei processi
 - allegato 5 - Tavola registro degli eventi rischiosi
 - allegato 6 - Tavola misurazione del livello di esposizione al rischio
 - allegato 7 - Tavola scheda misure preventive
 - allegato 8 - Tavola elenco obblighi di pubblicazione
-

INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

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

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

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

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 –bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 18/82000, n. 267;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami ai piani di cui al precedente paragrafo sono da intendersi pertanto come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (art. 1, comma 2 del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

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

Struttura del documento

Il presente documento è stato redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132 e si compone di 4 sezioni:

Sezione	Descrizione	Allegati PIAO
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	Dati identificativi dell'amministrazione	
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1 Valore pubblico	Politiche dell'Ente tradotte in obiettivi di valore pubblico inteso come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata.	
2.2 Performance	Sezione predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e finalizzata in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'amministrazione.	Allegato 1 – Piano degli obiettivi, piano della performance Allegato 2 – Azioni positive
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Sezione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.	Allegato 3 – Tavola catalogo dei processi Allegato 4 – Tavola descrizione dettagliata dei processi Allegato 5 – Tavola registro degli eventi rischiosi Allegato 6 – Tavola misurazione del livello di esposizione al rischio Allegato 7 - Tavola scheda misure preventive Allegato 8 - Tavola elenco obblighi di pubblicazione
3. Organizzazione e capitale umano		
3.1 Struttura organizzativa	Descrizione del modello organizzativo adottato dall'amministrazione.	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Descrizione della strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione, anche da remoto, adottati dall'amministrazione in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.	
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	Sezione indicante la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. La sottosezione dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della	

	programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.	
4. Monitoraggio	Strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.	

Allegati al PIAO 2023/2025:

allegato 1 - Piano degli obiettivi, piano della performance

allegato 2 - Azioni positive;

allegato 3 - Tavola catalogo dei processi

allegato 4 - Tavola descrizione dettagliata dei processi

allegato 5 - Tavola registro degli eventi rischiosi

allegato 6 - Tavola misurazione del livello di esposizione al rischio

allegato 7 - Tavola scheda misure preventive

allegato 8 - Tavola elenco obblighi di pubblicazione

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati identificativi dell'amministrazione

Denominazione	Comune di Vittorio Veneto
Regione	Veneto
Provincia	Treviso
Indirizzo	Piazza del Popolo n. 14 31029 Vittorio Veneto
Partita IVA	00486620263
Codice ISTAT	026092
Codice IPA	c_m089

Telefono	04385691
Posta elettronica ordinaria	<i>segreteria@comune.vittorio-veneto.tv.it</i>
Posta elettronica certificata (PEC)	<i>pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it</i>
Sito internet istituzionale	<i>https://www.comune.vittorio-veneto.tv.it</i>

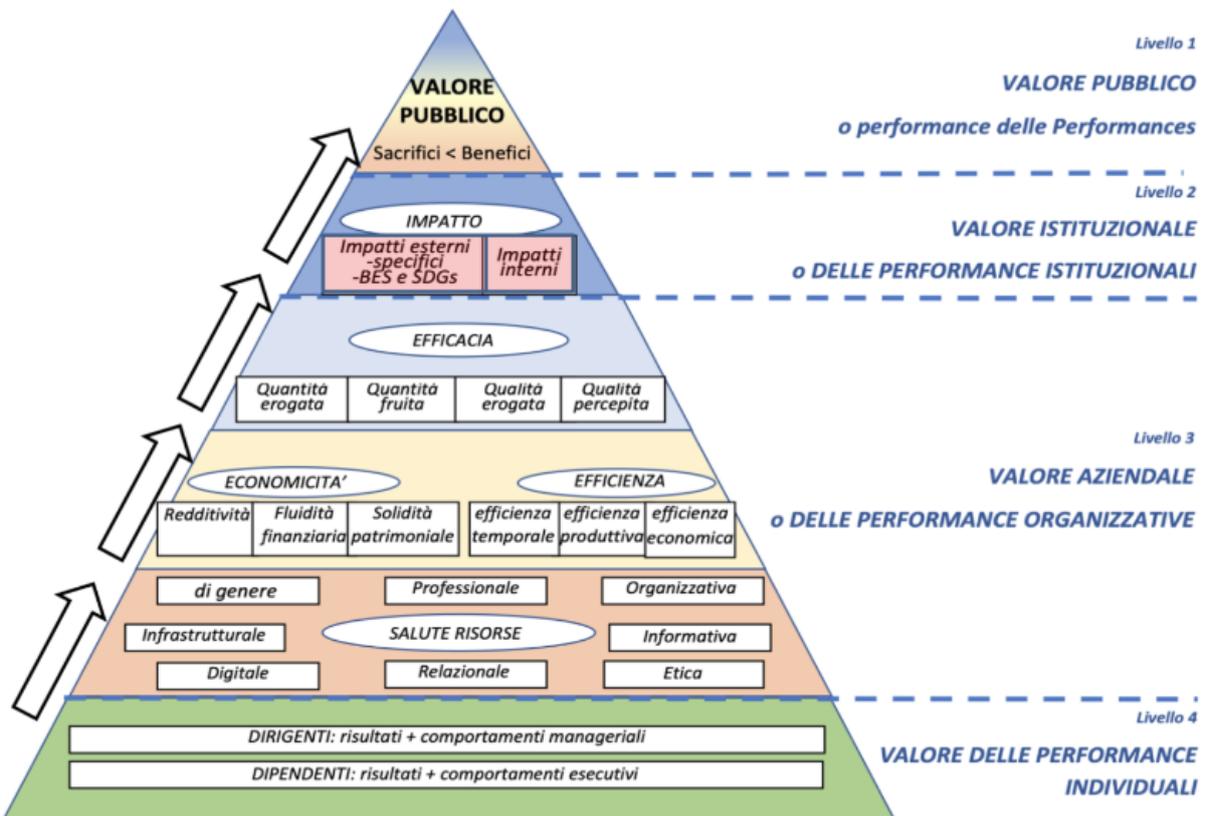
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

Una PA genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale ed ambientale di utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell’ente grazie all’incremento delle sue performance, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza delle politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa. Per accrescere la probabilità di creare Valore Pubblico e ridurre il rischio di consumo e distruzione dello stesso (Disvalore Pubblico), le PA potrebbero venire condotte secondo un innovativo modello di “Public Value Governance” che governa i flussi di generazione del valore tramite la “Piramide del Valore Pubblico”: la logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel primo.



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

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

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

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

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

Valore Pubblico e programmazione del Comune di Vittorio Veneto

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

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

Valore pubblico e linee programmatiche di mandato.

Le linee programmatiche di mandato 2019-2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 23/08/2019 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nel programma elettorale sono state individuate n. 7 linee strategiche rappresentative della visione della città di questa Amministrazione, declinate in obiettivi strategici che presentano un orizzonte temporale pari alla durata del mandato amministrativo.



Valore pubblico e obiettivi strategici.

1. L'ORGANIZZAZIONE COMUNE: PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA E INNOVAZIONE	
1.1	Promuovere e sostenere l'ascolto e la collaborazione dei cittadini nella gestione della comunità e del territorio
1.2	Investire in un modello di amministrazione più efficiente, trasparente, semplice, equo e vicino ai cittadini
1.3	Il comune con le sue persone: valorizzare il ruolo delle risorse umane per migliorare l'organizzazione dell'Ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi.
1.4	Valorizzare e razionalizzare le risorse finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente
1.5	Valorizzare e razionalizzare le risorse patrimoniali a disposizione dell'Ente
1.6	Ampliare i servizi tecnologici per una città più smart

2. VITTORIO VENETO: UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	
2.1	Presidiare e pattugliare il territorio senza tralasciare le zone periferiche anche in coordinamento con le altre forze dell'ordine
2.2	Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio
2.3	Sviluppare la cultura della sicurezza

3. POLITICHE SOCIALI E FAMILIARI – AGIRE PER PROMUOVERE LA RETE DEL BENESSERE	
3.1	Promuovere il sostegno alle famiglie in quanto primo luogo generatore di benessere
3.2	Sostenere l'innovazione sociale per favorire l'inclusione e migliorare la qualità della vita delle persone disabili
3.3	Cambio di passo: favorire il benessere e la valorizzazione degli anziani; cura della fragilità dell'anziano e sostegno ai care givers
3.4	Generare un sistema di protezione della fragilità adulta tenendo conto dei nuovi contesti sociali ed economici
3.5	Sostegno all'abitare
3.6	Vittorio Veneto al servizio della crescita sociale del territorio e al governo della rete
3.7	Garantire lo standard di qualità dei servizi cimiteriali
3.8	I giovani protagonisti del territorio

4. FORMAZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO: VALORI CONCRETI PER LA CRESCITA E LO SVILUPPO INTEGRATO DELLA CITTA'	
4.1	Collaborare con le scuole pubbliche e paritarie
4.2	Promuovere la vocazione musicale di Vittorio Veneto
4.3	Sviluppare la vocazione culturale della città in un'ottica di promozione del territorio
4.4	Vittorio Veneto per il suo ambiente naturale e la presenza di numerose associazioni sportive può diventare la città dello sport e della salute
4.5	Potenziare ed adeguare l'impiantistica sportiva e ottimizzare la gestione
4.6	Qualificare e rendere attrattiva l'offerta turistica della città
4.7	Promuovere l'immagine della città in ambito nazionale ed internazionale

5. TUTELARE E RIQUALIFICARE IL TERRITORIO PER UNO SVILUPPO INTELLIGENTE E SOSTENIBILE	
5.1	Adottare strumenti urbanistici in un'ottica di sviluppo sostenibile, riqualificazione e valorizzazione del territorio
5.2	Promuovere interventi di manutenzione, recupero, ristrutturazione e di rigenerazione urbana su edifici pubblici e privati, con particolare attenzione ai centri storici e ai siti dismessi
5.3	Impegnarsi per la tutela del patrimonio ambientale, per migliorare la qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo e per ridurre l'inquinamento luminoso
5.4	Incentivare il risparmio energetico con particolare attenzione alla riqualificazione energetica degli edifici pubblici e privati

5.5	Incentivare la raccolta differenziata, sviluppare l'economia circolare basata sull'applicazione dei concetti di riuso, riciclo e recupero dei materiali
5.6	Garantire la sicurezza del territorio dando attuazione al piano di protezione civile

6. UNA MOBILITA' EFFICIENTE E SOSTENIBILE

6.1	Ricalibrare la viabilità comunale e garantire la sicurezza e l'efficienza della rete stradale
6.2	Incentivare la mobilità ciclabile, tramite interventi di adeguamento e di nuova progettazione

7. UNA CITTA' CHE CRESCE

7.1	Sostenere l'imprenditoria locale anche giovanile e l'industria
7.2	Supportare un modello di sviluppo che integri agricoltura, commercio, artigianato e turismo

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali vengono puntualmente definiti nel Documento Unico di Programmazione e nella relativa Nota di Aggiornamento e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (sottosezione 2.2 Performance).

Obiettivi di valore pubblico.

Di seguito si illustra come le politiche dell'Ente si traducono in obiettivi di Valore Pubblico. Gli indicatori di valore pubblico, così come definiti dall'Istat e dal Cnel, meglio conosciuti come indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) non trovano applicazione nei confronti degli enti locali. Tuttavia costituiscono un utile riferimento per la misurazione del valore pubblico locale. Pertanto nella costruzione di tali indicatori si è preso a riferimento alcuni indicatori BES Territoriali elaborati da Istat. Tali indicatori sono articolati in 10 domini o dimensioni che hanno diretto impatto sul benessere e misurano gli elementi funzionali al miglioramento dello stesso.

Obiettivo n. 1

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
4	Formazione, cultura, sport e turismo: valori concreti per la crescita e lo sviluppo integrato della città

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
4-3	4-3 Sviluppare la vocazione culturale della Città in un'ottica di promozione del territorio

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Sostenere il sistema integrato delle risorse culturali del territorio

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte
Densità e rilevanza del patrimonio museale e teatrale	Paesaggio e Patrimonio culturale	Numero strutture presenti /100 kmq	6,052536013	7,263043215	7,263043215	7,263043215	4.3.1	62	Comune di Vittorio Veneto

Obiettivo n. 2

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
5	Tutelare e riqualificare il territorio per uno sviluppo intelligente e sostenibile

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
5-4	5-4 Migliorare le tecnologie dell'impiantistica per conseguire riduzione delle spese, contenimento dei consumi e sostenibilità ambientale

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Implementare gli impianti fotovoltaici esistenti

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori
--

Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte
Energia elettrica da fonti rinnovabili	Ambiente	Energia elettrica da fonti rinnovabili prodotta / Energia elettrica consumata	0,5042	0,5000	0,6000	0,7000	5.4.1	83	Comune di Vittorio Veneto

Obiettivo n. 3

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
5	Tutelare e riqualificare il territorio per uno sviluppo intelligente e sostenibile

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
5-3	5-3 Impegnarsi per la tutela del patrimonio ambientale, per migliorare la qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo e per ridurre l'inquinamento luminoso

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Perseguire e sviluppare azioni finalizzate a garantire una fruibilità qualitativamente elevata dell'ambiente

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione e di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Verde urbano	Ambiente	Kmq di verde urbano / estensione del comune in Kmq	0,00605	0,00605	0,00605	0,00605	5.3.2	81	Comune di Vittorio Veneto
Concentrazione media annua di PM 10	Ambiente	Valore della concentrazione media annua di PM10 (indice IQA)	Accettabile	Accettabile	Accettabile	Accettabile	5.3.1	80	Elaborazione del Comune di Vittorio Veneto su dati Arpav

Obiettivo n. 4

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
1	L'organizzazione Comune: partecipazione, efficienza, trasparenza e innovazione

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
1-6	1-6 Ampliare i servizi tecnologici per una Città più smart

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Implementare il numero di servizi alle famiglie interamente on line

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Numero di servizi interamente on line	Innovazione, ricerca, creatività	Numero di servizi alle famiglie che permettono l'intero iter on line	15	20	22	24	1.6.1	24	Comune di Vittorio Veneto
---------------------------------------	----------------------------------	--	----	----	----	----	-------	----	---------------------------

Obiettivo n. 5

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
3	Politiche sociali e familiari - agire per promuovere la rete del benessere

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
3-1	3-1 Promuovere il sostegno alle famiglie in quanto primo luogo generatore di benessere

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Valorizzazione e ampliamento dei servizi all'infanzia

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Bambini che hanno fruito di servizi comunali per l'infanzia	Istruzione e formazione	Percentuale di bambini 0-2 anni che hanno usufruito di servizi comunali all'infanzia	21,16%	21,72%	22,30%	22,46%	3.1.1	35	Comune di Vittorio Veneto
---	-------------------------	--	--------	--------	--------	--------	-------	----	---------------------------

Obiettivo n. 6

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
7	Una Città che cresce

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
7-1	7-1 Sostenere l'imprenditoria locale anche giovanile e l'industria

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Aumentare il tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Aumento del tasso di occupazione giovanile (15-24 anni)	Lavoro e conciliazione tempi di vita	Aumento del tasso di occupazione giovanile	22,10%	22,15%	22,20%	22,25%	7.1.1	92	Elaborazione dell'Ufficio statistica della Regione Veneto su dati Istat
---	--------------------------------------	--	--------	--------	--------	--------	-------	----	---

Obiettivo n. 7

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
1	L'organizzazione Comune: partecipazione, efficienza, trasparenza e innovazione

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
1-4	1-4 Valorizzare e razionalizzare le risorse finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Aumentare la capacità di riscossione dell'Ente

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Aumento della capacità di riscossione dell'Ente	Politica e istituzioni	Rapporto percentuale tra riscossioni di competenza e entrate di competenza accertate (in percentuale)	81,66%	82,00%	82,50%	83,00%	1.4.2 - 1.4.3	20	Comune di Vittorio Veneto
---	------------------------	---	--------	--------	--------	--------	---------------	----	---------------------------

Obiettivo n. 8

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
1	L'organizzazione Comune: partecipazione, efficienza, trasparenza e innovazione

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
1-5	1-5 Razionalizzare il programma opere pubbliche mantenendo l'esistente e promuovendo nuove opere

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Scuole accessibili

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Scuole accessibili	Relazioni sociali	Percentuale edifici scolastici accessibili / totale edifici scolastici	0,42	0,47	0,53	0,53	1.5.3	23	Comune di Vittorio Veneto
--------------------	-------------------	--	------	------	------	------	-------	----	---------------------------

Obiettivo n. 9

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
2	Vittorio Veneto: una Città sicura e vivibile

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
2-1	2-1 Presidiare e pattugliare il territorio senza tralasciare le zone periferiche anche in coordinamento con le altre forze dell'ordine

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Incrementare la sicurezza su tutto il territorio attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico forze dell'ordine

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Indenti stradali nell'anno	Sicurezza	Numero incidenti stradali rilevati nell'anno	91	87	80	75	2.1.1	26	Comune di Vittorio Veneto. Polizia Locale
----------------------------	-----------	--	----	----	----	----	-------	----	---

Obiettivo n. 10

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
2	Vittorio Veneto: una Città sicura e vivibile

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
2-2	2-2 Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Prevenire abusivismo, degrado, disordine urbano, disturbo notturno

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Numero interventi per disordine urbano, disturbo notturno rilevati	Sicurezza	Numero di interventi effettuati	95	50	55	57	2.2.1	27	Comune di Vittorio Veneto. Polizia Locale
--	-----------	---------------------------------	----	----	----	----	-------	----	--

Obiettivo n. 11

Codice linea di mandato	Descrizione linea di mandato
3	Politiche sociali e familiari - agire per promuovere la rete del benessere

Codice obiettivo strategico DUP	Descrizione obiettivo strategico presente nel DUP
3-2	3-2 Sostenere l'innovazione sociale per favorire l'inclusione e migliorare la qualità della vita delle persone disabili

Codice obiettivo di valore pubblico	Descrizione obiettivo di valore pubblico
	Favorire e sostenere esperienza di vita autonoma e di ricerca del benessere per migliorare la qualità di vita del disabile

Misurazione del valore pubblico attraverso indicatori									
Descrizione	Dimensione di valore pubblico (dominio)	Descrizione obiettivo	Baseline	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Obiettivo operativo DUP collegato	Obiettivo di gestionale di performance collegato	Fonte

Numero beneficiari di percorsi individuali	Salute	Numero beneficiari di percorsi individuali	12	13	14	15	3.2.1	42	Comune di Vittorio Veneto
--	--------	--	----	----	----	----	-------	----	---------------------------

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente indicati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 23.03.2023;

Nella sezione sono riportati altresì gli obiettivi di digitalizzazione e gli obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Obiettivi gestionali di performance dell'ente (piano degli obiettivi – piano della performance)

Gli obiettivi di performance 2023/2025:

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

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

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

Le **risorse strumentali** necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono individuate negli elenchi dei consegnatari dei beni così come predisposti e aggiornati periodicamente dall'ufficio Patrimonio.

Per le **risorse umane** coinvolte nella realizzazione degli obiettivi si deve fare riferimento agli organigrammi del settore/servizio inseriti all'interno della sezione "Organizzazione e Capitale Umano".

Le **risorse finanziarie** necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 48 del 30/03/2023, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

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

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance 2023/2025 influirà sulla valutazione del personale dipendente, sia delle categorie del comparto, che dell'area dirigenziale, secondo la metodologia di valutazione del personale dirigente e del personale dipendente dell'Ente.

I contenuti del piano degli obiettivi – piano della performance sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la giunta e la dirigenza dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei settori (dirigenti), cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati, nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2023/2025 suddivisi per settore. Le schede complete di ciascun obiettivo sono riportate **nell'allegato 1 al presente documento "Piano degli obiettivi – Piano della performance"**.

Gli obiettivi di digitalizzazione

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa. I commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 introducono alcune disposizioni tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che si traducono nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione, fra l'altro, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

Il Comune di Vittorio Veneto ha da tempo avviato e condotto un'ampia azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento dei beni e dei servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'ente.

L'organizzazione interna prevede il concentramento in un unico punto specializzato (U.O. Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica) di tutte le funzioni relative all'approvvigionamento di strumentazioni informatiche, dalla programmazione alla individuazione delle specifiche tecniche, alla scelta del contraente e al controllo della qualità delle forniture.

Questo ha il vantaggio di creare una centrale di acquisto dotata delle necessarie competenze tecnico-professionali e di una visione complessiva delle esigenze di informatizzazione del Comune, in grado di porre in relazione gli aspetti organizzativi con la scelta delle soluzioni informatiche e tecnologiche più confacenti.

Già da tempo è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto (selezione del fornitore) di personale computer, stampanti e altre strumentazioni hardware con lo scopo di ridurre i costi di approvvigionamento.

Le politiche dell'ufficio si sono orientate e proseguiranno in tal senso verso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip) o ricorrendo al Mercato Elettronico della P.A. (Mepa).

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software cloud SaaS, in grado di interagire con cittadini.

L'utilizzo di tali strumenti, opportunamente regolamentato in base alle normative di sicurezza (linee guida Agid), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR) è autorizzato solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

Dotazione attuale

Date le misure di razionalizzazione già adottate, e nel seguito precisate per ogni categoria di beni, appare evidente come l'Ente sia già fortemente impegnato da anni a massimizzare ogni azione di risparmio e di razionalizzazione della spesa. Si riporta un elenco delle apparecchiature attualmente installate presso gli uffici dell'Ente:

- N. 2 Server fisici
- N. 1 Sistema di Virtualizzazione su tecnologia Nodeweaver
- N. 163 Personal Computer (tra PC fissi e Notebook)
- N. 75 Stampanti (laser, getto d'inchiostro, monocromatiche e a colori)
- N. 23 Fotocopiatori a noleggio operativo (4 dei quali a colori)
- N. 30 smartphone Android

Le dotazioni informatiche sono assegnate alle postazioni lavorative secondo principi di efficacia operativa ed economicità.

Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia

negativa.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera).

Dalle citate misure di intervento, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali in esame, precisando che le eventuali apparecchiature da sostituire, saranno acquisite esclusivamente ricorrendo al portale telematico per gli acquisti per la Pubblica Amministrazione.

Misure di razionalizzazione già adottate

In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente, in accordo con quanto stabilito dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, riportiamo di seguito un elenco delle principali azioni intraprese dal Comune nell'ultimo triennio di attività:

- adozione di apparecchiature in noleggio operativo, almeno di 36 mesi, che consente, al termine del periodo di noleggio, l'attivazione di un nuovo contratto e la contestuale sostituzione delle apparecchiature; questa modalità si è rilevata particolarmente efficace per contrastare i tempi di obsolescenza delle apparecchiature informatiche che si stanno sempre più riducendo;
- spostamento in cloud, in modalità SaaS, dei software gestionali che permette una riduzione dei costi di mantenimento dei server fisici interni, di backup, di sicurezza anti-intrusione ma anche del consumo energetico;
- digitalizzazione completa di tutti gli atti amministrativi, compresi i provvedimenti dirigenziali specifici di alcuni servizi;
- digitalizzazione completa del Protocollo Informatico per quanto riguarda la posta cartacea che viene scannerizzata diminuendo notevolmente i tempi di protocollo e trasmissione all'ufficio destinatario;
- Integrazione spinta tra gli applicativi gestionali e le varie disposizioni normative di trasparenza e pubblicità riducendo notevolmente gli errori di caricamento "manuale" nonché i tempi di lavoro;
- uso esclusivo degli Accordi Quadro, delle convenzioni Consip e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) per qualsiasi acquisto di beni e servizi informatici.

Misure di razionalizzazione proposte per il triennio 2023-2025

L'informatizzazione sempre più spinta di tutte le attività amministrative dei diversi uffici ha conseguentemente reso necessario disporre, da un lato, di personal computer "moderni" sia dal punto di vista hardware (dischi veloci e memorie consistenti) che da quello software, dall'altro, di una rete dati interna ad alta velocità collegata ad una infrastruttura internet in fibra ottica per garantire i sempre maggiori flussi di dati sia in download che in upload.

La razionalizzazione di tutte queste attrezzature hardware, software e di rete, viene perseguita con costanza, ma ragionevolmente non può comportare la diminuzione complessiva delle attrezzature in uso agli uffici né i costi di canone di linee dati ad alta affidabilità.

Server e Personal computer

Quanto alle spese strumentali se ne è rilevata l'indispensabilità e la giusta calibratura in base alle esigenze di servizio degli uffici poiché non è stata evidenziata l'esistenza di postazioni di lavoro in soprannumero rispetto ai dipendenti che ne debbano fare uso.

Si deve proseguire pertanto nell'attività di ammodernamento del parco macchine sostituendo i Personal Computer più vecchi e implementando quelli più nuovi in termini di memoria RAM e dischi fisici.

Per quanto riguarda i server fisici si procederà progressivamente alla loro dismissione in quanto i software gestionali dovranno essere migrati in cloud. Le attività sono già in corso e proseguiranno, anche spinte dai finanziamenti PNRR ai quali il Comune ha aderito.

Connessione internet

E' indispensabile il potenziamento della linea principale di fibra ottica, in occasione delle procedure di rinnovo dell'attuale canone, per far fronte alla maggiore richiesta di traffico internet dovuto all'uso sempre più intensivo degli applicativi software gestionali in cloud (sia in SaaS che in IaaS) nonché l'uso sempre maggiore della Pec quale metodo di trasmissione di documentazione, anche pesante in termini di dimensione file.

La linea internet dovrà quindi essere necessariamente in fibra ottica, tipo FTTH, bilanciata in download e upload.

Software e applicativi

I software gestionali dovranno sempre più rispondere alle esigenze di integrazione tra banche dati interne e i portali online messi a disposizione dai vari Enti nazionali. Sarà quindi perfezionata l'integrazione con gli strumenti di autenticazione Spid, Cie, Eidas, con il sistema dei pagamenti PagoPa, con il sistema di notifiche appIO, con le banche dati anagrafiche ANPR, territoriali, economiche/finanziarie.

Con i finanziamenti PNRR è previsto il rifacimento completo del sito internet istituzionale nonché il potenziamento del portale dei servizi online per agevolare sempre più l'utilizzo degli strumenti digitali da parte dei cittadini.

Rete dati interna

Il corretto funzionamento della rete dati è essenziale per il buon funzionamento del sistema informatico sia per le procedure interne che per il collegamento alla rete internet.

I principali stabili comunali sono collegati in fibra ottica. Rimangono esclusi l'Asilo Nido, la Galleria Civica e i magazzini comunali. Le apparecchiature elettroniche attive e passive che regolano il traffico interno sono costantemente monitorate. Sono previste tre importanti attività:

- sostituzione, per obsolescenza, dello switch di collegamento rete interna con rete internet;
- rifacimento dell'intero cablaggio del Museo della Battaglia oggi non più correttamente funzionante;
- analisi con certificazione dei punti rete degli uffici per verificarne lo stato di funzionamento.

Telefonia

Per tutta la telefonia, mobile e fissa, ci si avvale delle relative Convenzioni e/o Accordi Quadro di Consip.

Per quanto riguarda la telefonia mobile è in corso il contratto con TIM che ha riguardato la fornitura di 30 smartphone e 85 SIM, con servizi voce, SMS e dati, utilizzati dal personale dell'Ente ma anche da varie apparecchiature quali ascensori, telecamere sorveglianza, impianti semaforici, ecc.

Le utenze di telefonia mobile sono assegnate solo a soggetti con motivate esigenze di reperibilità o che svolgono il proprio lavoro senza avere una sede fissa e sono utilizzate:

- all'interno della rete aziendale (mobile e fissa) e dei rapporti istituzionali;
- nei rapporti con altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- nei rapporti con aziende, imprese, associazioni e privati che gestiscono rapporti diretti con il Comune.

Per quanto riguarda la telefonia fissa sarà necessario intervenire con il completo aggiornamento tecnologico del centralino e degli apparecchi telefonici in quanto l'attuale sistema telefonico è formato da apparecchiature non più mantenibili e uscite di produzione da anni, con difficoltà quindi al reperimento di pezzi di ricambio.

L'organizzazione interna

Attualmente il personale interno cura personalmente l'installazione dell'hardware; per la manutenzione dello stesso, opera direttamente per alcune tipologie di intervento mentre per le attività più qualificanti si avvale di una assistenza esterna contrattualizzata.

Per quanto attiene al software di base la manutenzione è sempre a carico del personale interno, mentre gli aggiornamenti applicativi sono a carico delle diverse ditte che ne detengono la proprietà intellettuale con modalità contrattualizzate.

Tutta la gestione della rete informatica (progettazione, mantenimento, sicurezza informatica) è a carico del personale interno.

La sostituzione delle apparecchiature informatiche avverrà solo in caso di guasto; verranno acquistati nuovi Pc qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito antieconomico; in particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta la ricollocazione delle stesse fino al termine del ciclo di vita in altre postazioni, valutando comunque e sempre il rapporto costi/benefici.

Il triennio 2022-2025 sarà dunque un periodo in cui si procederà a dare continuità alle politiche di razionalizzazione attivate nel corso degli ultimi anni.

Costi

Non sono previsti aumenti dei costi per l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software e per i noleggi operativi delle fotocopiatrici che quindi rimangono invariati anche rispetto agli anni passati. Quindi per il triennio 2023-2025:

- Hardware: € 15.000/anno
- Software: € 10.000/anno
- Noleggio fotocopiatrici: € 16.000/anno

E'da segnalare solo per il 2023 il costo di aggiornamento dell'intero sistema telefonico, hardware (centralino e apparecchi telefonici) e software (applicativo di gestione degli apparecchi), nell'ordine di € 55.000.

I vari canoni di manutenzione hardware e software hanno invece riscontrato, per alcuni fornitori, un aumento, da anni non applicato, dovuto all'adeguamento all'indice Istat che nel 2022 ha superato il 10%.

Obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Vittorio Veneto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in precedenza contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Fonti normative di riferimento:

- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL);
- D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- D.Lgs. 27/10/2009 n.150 "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";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 04/03/2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", pubblicata in G.U. n. 184 del 07/08/2019;
- "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in data 07/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La Direttiva n. 2/2019 e le "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", sopra richiamate, si pongono l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, prevede, altresì, che le amministrazioni pubbliche predispongano i Piani di Azioni Positive, di durata triennale, per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Comune di Vittorio Veneto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Specifiche azioni positive

L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive - ora assorbito dalla sottosezione 2.2 "Performance" della sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO – intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le azioni positive programmate sono riportate [nell'allegato 2 al presente documento "Azioni positive"](#).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che si configura quale “atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...) il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene le indicazioni degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo”.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto per molte Pubbliche Amministrazioni il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance che accorpa una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In adempimento della predetta normativa, la “Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all’interno del Comune di Vittorio Veneto.

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO descrive la strategia elaborata dal Comune di Vittorio Veneto per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2023/2025.

La sottosezione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e di illegalità in genere o, quanto meno, a ridurre il livello di rischio.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie, previste dalla normativa di riferimento, e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, la sottosezione può essere definita come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune di Vittorio Veneto.

La stessa è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 (obiettivo strategico 1.2 “*INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU’ EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI*”; obiettivo operativo n. 1.2.1 “*Garantire l’adeguamento delle fonti normative comunali, la correttezza e la trasparenza dell’agire amministrativo*”).

Soggetti, compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrato con le altre sezioni del PIAO (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012; ▪ verifica l’attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione (art. 1, comma 10, L. n. 190/2012; ▪ informa gli uffici sulle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e sulle relative modalità applicative e vigila sull’osservanza delle stesse (art. 1, comma 14 L. n. 190/2012; ▪ definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della L. n. 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012); ▪ riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione e trasparenza a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'ODV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare altresì nel sito internet istituzionale dell'amministrazione (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012); ▪ trasmette all'ODV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, Legge n. 190/2012); ▪ segnala all'organo di indirizzo e all'ODV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed 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 di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012); ▪ segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012); ▪ quale responsabile della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); ▪ quale responsabile della trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013); ▪ vigila, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto; ▪ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; ▪ ad esso spettano le competenze in materia di accesso civico, così come delineate dal D.Lgs. n. 97/2016. In particolare il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito all'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). <p>Il RPCT del Comune di Vittorio Veneto è il segretario generale dell'Ente, dott.ssa Mariarita Napolitano, nominato con decreto sindacale n. 28 del 29.12.2021.</p> <p>Per l'attuazione dei compiti di spettanza il RPCT si avvale del supporto di un apposito ufficio collocato all'interno del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza.</p> <p>Egli si avvale altresì del supporto di tutti i dipendenti ed il particolare dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Per tutto il periodo dell'incarico, i dirigenti assumono anche la veste di referenti per la prevenzione della corruzione.</p> <p>I dirigenti, quali referenti per la prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; ▪ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il

	<p>rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti; ▪ assicurano l’osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi; ▪ segnalano al RPCT le situazioni di illecito nell’amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi di quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto; ▪ in linea generale, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito dal presente Piano e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.
Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina il RPCT, assicurando che egli disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012).
Consiglio comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce gli obiettivi strategici ed operativi/gestionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il Piano integrato di attività e organizzazione. Spetta inoltre alla Giunta comunale decidere l’introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. <p>La Giunta comunale inoltre riceve la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull’attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.</p>
Organismo di valutazione (ODV)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secondo quanto disposto dall’art. 44, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall’art. 1, comma 8-bis della L. n. 190/2012, verifica che la presente sezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e verifica altresì che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori. In particolare l’ODV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l’adeguatezza dei relativi indicatori. ▪ In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell’attività svolta, ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012. Nell’ambito di tale verifica l’ODV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis della L. 190/2012). ▪ Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. ▪ Promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall’art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009, secondo le indicazioni fornite da ANAC.
Ufficio procedimenti disciplinari	<p>L’Ufficio procedimenti disciplinari (ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvede ai compiti di propria competenza nell’ambito dei procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.c.p.); ▪ propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento adottato dall’ente; ▪ opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall’art. 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
Dipendenti dell’ente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipano al processo di gestione del rischio; ▪ osservano le misure contenute nel presente Piano, ai sensi dell’art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, dell’art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e quelle contenute nel del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare; ▪ segnalano al RPCT, ovvero all’ANAC o denunciano all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dall’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001; ▪ segnalano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto).
Collaboratori a qualsiasi titolo e consulenti dell’ente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano; ▪ osservano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto.
Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ è responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l’ANAC. <p>Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Vittorio Veneto è la dott.ssa Paola Costalonga, dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali.</p>
Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer)	<p>Il responsabile della protezione dei dati personali rappresenta una figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.</p> <p>Il soggetto responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer), individuato ai sensi dell’art. 37, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679 è la ditta Boxxapps srl con sede legale in Viale della Stazione, 2 - 30020 Marcon (VE) – p.iva/c.f. 04155080270.</p>
Responsabile della gestione documentale	<p>Spetta al responsabile della gestione documentale sovrintendere al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. In particolare spettano al responsabile della gestione documentale i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attribuire il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni; • garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico; • garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo; • curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

	<ul style="list-style-type: none"> • conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri differenti; • garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del DPR n. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso DPR n. 445/2000; • autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; • vigilare sull'osservanza delle disposizioni del manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati; • provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione approvato dall'ente; • predisporre il piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici. <p>Il responsabile della gestione documentale del Comune di Vittorio Veneto è la dott.ssa Paola Costalonga, dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, nominata con decreto sindacale n. 3 del 16.02.2023.</p>
<p>Responsabile per la transizione digitale</p>	<p>L'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale rubricato: "Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale" disciplina puntualmente la figura del "Responsabile della transizione digitale" ed in particolare, al comma 1, stabilisce che: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità."</p> <p>In particolare al predetto ufficio sono attribuiti i compiti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; • indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; • indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005; • accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; • analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; • cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e); • indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; • promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; • pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005; • pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 82/2005. <p>Il responsabile per la transizione digitale del Comune di Vittorio Veneto è la dott.ssa Paola Costalonga, dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, nominata con decreto sindacale n. 15 del 07.10.2020.</p>
--	---

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto degli obiettivi assegnati, avviene come segue.

1. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Il processo di stesura ed approvazione della presente sezione del PIAO ha coinvolto una pluralità di soggetti, quali il RPCT, che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento, i dirigenti della struttura ed i vari dipendenti dell'ente, i quali hanno collaborato con l'ufficio unico di supporto ODV, controlli interni, anticorruzione e trasparenza nella fase di mappatura dei processi e nella fase di valutazione del rischio.

L'attuale mappatura dei processi è stata elaborata in occasione dell'adozione del PTPCT 2022/2024 ed è stata rivista e confermata in occasione della predisposizione del PIAO 2023/2025, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'ente.

2. Consultazione con stakeholders esterni

Al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni, in data 02.12.2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale e all'albo on line del Comune un avviso pubblico contenente l'invito a presentare eventuali valutazioni, richieste di integrazioni o modifiche al piano comunale 2022/2024 ora corrispondente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO 2023/2025. In risposta all'avviso pubblicato non è pervenuta alcuna osservazione.

3. Verifiche sull'attuazione delle misure - monitoraggio

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO risulta coordinata con gli altri strumenti di programmazione dell'ente quali il DUP e la sezione del PIAO relativa alla performance. Pertanto alcune delle misure (generali e specifiche) individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti, oggetto di monitoraggio al 30/6 e al 31/12.

Il monitoraggio di alcune delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è inoltre garantito nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (controllo di alcuni elementi di verifica dell'assenza di corruzione e di attuazione della trasparenza: conclusione, assenza incompatibilità, pubblicità).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Percezione della corruzione

Per un'analisi del contesto esterno, circoscritto alla Regione del Veneto ed alla Provincia di Treviso, può essere presa in considerazione la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione Investigativa Antimafia – 2° semestre 2021 presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, richiamata a tal proposito anche nella nota della Prefettura di Treviso – Ufficio Territoriale del Governo, pervenuta in data 07/03/2023, ns prot. n. 8793.

Si riporta di seguito un estratto della relazione, riferita alle proiezioni della criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale.

VENETO

Nella Relazione suddetta che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021¹, si legge che «L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio». In proposito, intervistato dal quotidiano "Il Mattino di Padova", il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che «*Le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.*»

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della 'ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la denominazione "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio", "Hope" e "Isola Scaligera", che hanno coinvolto prevalentemente le provincie di Venezia e di Padova, comprovando come la 'ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana «*ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B" che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last", che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio.*»

Quanto a "Cosa Nostra", «*...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali*»

PROVINCIA DI TREVISO

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia «non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici».

La Prefettura di Treviso, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnata nel monitoraggio e nell'analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale.

In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre provincie, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad

¹ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2021/2sem2021.pdf>

organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Più in particolare, relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell'anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di "abuso di ufficio") così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai "reati-sentinella", vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per "istigazione alla corruzione").

Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell'attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt'ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all'attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un'importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell'economia legale attraverso "iniezioni" di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l'organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall'Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d'intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione –, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe.

Valutazione di impatto del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

Per la descrizione del contesto interno si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente documento.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente **nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi**.

Definizione di PROCESSO

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

Il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa), ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone.
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo.
- **più completo** in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione.
- **più concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra **processo** come sopra definito e i **procedimenti amministrativi** codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, 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 tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Fasi della mappatura dei processi (PNA 2022):



La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 - IDENTIFICAZIONE:** consiste nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione.
- **Fase 2 – DESCRIZIONE:** consiste principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono l'attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **Fase 3 – RAPPRESENTAZIONE:** consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare.

Il Comune di Vittorio Veneto per addivenire **all'individuazione dei processi** ha costituito un gruppo di lavoro, composto dai dirigenti dell'Ente, coordinato dal Responsabile della prevenzione e della corruzione, che ha provveduto a enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed ad elencarli **nell'allegato 3 al presente documento "Tavola Catalogo dei processi"**, raggruppandoli in aree di rischio.

La **descrizione** dei processi è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata **nell'allegato 4 al presente documento "Tavola Descrizione dettagliata dei Processi"**.

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi anche di altre aree, con l'obiettivo di concludere detta descrizione entro il triennio 2023/2025.

Per la **rappresentazione dei processi** si è optato per una rappresentazione in forma tabellare nella quale i processi sono suddivisi per ufficio/servizio di competenza e per ogni processo sono state riportate le seguenti informazioni:

- Identificazione processo
- Servizio / ufficio competente - struttura organizzativa responsabile
- Fasi del processo
- Descrizione del processo – Sottofasi

- Possibili rischi (**allegato 5 al presente documento “Tavola Registro degli eventi rischiosi”**)
- Valutazione del rischio (esito finale) (**allegato 6 al presente documento “Tavola Misurazione del livello di esposizione al rischio”**)
- Misure di prevenzione generali e/o specifiche (**allegato 7 al presente documento “Tavola scheda misure preventive”**)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'**identificazione**;
2. l'**analisi**;
3. la **ponderazione**.

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 dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

- *contesto interno ed esterno dell'ente;*
- *confronto con i dirigenti responsabili degli uffici/servizi dell'ente e personale dell'amministrazione che ha diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultante dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dall'ufficio controlli interni;*
- *rischi individuati da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;*
- *confronto con i dirigenti e titolari di posizione organizzativa che hanno diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento le fasi del processo /singole attività del processo.

Tutti i rischi identificati sono riportati nella **Tavola allegato 5 “Registro degli eventi rischiosi”**.

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

Individuazione ed analisi dei fattori abilitanti

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

Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019² 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?
1. Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
2. 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
3. No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

FATTORE 2: TRASPARENZA

² PNA 2019 All. 1 pag. 31

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
1. Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
2. Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
3. No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
1. No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
2. Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
3. Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, 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?
1. No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
2. 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
3. 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?
1. Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
2. Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
3. 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?
1. Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione e formazione specifica per il tipo di processo
2. Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
3. No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (risposta n. 1), MEDIO (risposta n. 2), ALTO (risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti rispetto a 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

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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 ed anche in questo caso è

stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ 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/ATTIVITÀ 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'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori rispetto a 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 ed aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Livello complessivo di rischio
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	ALTO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO

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

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»³.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento** dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase si è scelto di assegnare la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO prevedendo per ciascuno di essi misure specifiche.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'**individuazione di misure di prevenzione e contrasto** che debbono essere predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

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:

- **misure generali** – sono imposte da specifiche norme di legge e si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione; si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione e per la loro stabilità nel tempo;
- **misure specifiche** – sono misure ulteriori rispetto alle misure generali ed alla trasparenza che agiscono, in maniera puntuale, su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Le misure (**generali e specifiche**) definite per il trattamento dei rischi individuati per ciascun processo sono state indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 7 "Scheda 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 "misure obbligatorie") sono quelle di seguito riportate:

1. *adempimenti relativi alla trasparenza*
2. *sistema dei controlli interni*
3. *codice di comportamento*
4. *formazione del personale*
5. *rotazione del personale*
6. *monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi*
7. *svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali*
8. *inconferibilità ed incompatibilità di incarichi*
9. *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)*
10. *formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001*
11. *protocollo di legalità*
12. *monitoraggio termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*
13. *tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)*
14. *azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
15. *monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni.*

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia, nel caso di specie, quanto segue.

Adempimenti relativi alla trasparenza – obblighi ulteriori

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Tavola allegato 8 "Elenco degli obblighi di pubblicazione".

In ordine agli obblighi di trasparenza ulteriori (art. 1. comma 9, lett. f, L. n. 190/2012) si rinvia all'apposito paragrafo relativo alla trasparenza.

³ UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida.

Doveri di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2014.

Il Codice di Comportamento adottato dall’Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Il codice medesimo è oggetto di revisione da parte dell’ufficio preposto. Si conta di ultimare l’aggiornamento entro il 2023.

Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Formazione del personale

Anche nel triennio 2023/2025 sono previste attività di informazione e formazione del personale sui temi della corruzione, dell’integrità, del valore positivo delle segnalazioni di illecito ma anche su tematiche ritenute importanti per la crescita delle competenze generali così suddivisa:

- una formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, anche delle categorie B e C, sulle competenze e sui temi dell’etica e della legalità. A livello generale sono, altresì, fornite adeguate informazioni sull’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

- una formazione di livello specifico, rivolta ai Dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L’attività di formazione può essere svolta direttamente dall’ente o attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi, seminari, convegni organizzati da altri soggetti pubblici o privati.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria.

L’attività di formazione generale e specifica si è svolta regolarmente nel corso degli anni e si conferma anche per il prossimo triennio l’impegno a programmare, sentiti i Dirigenti, ulteriori incontri formativi e di aggiornamento. In ogni caso l’individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati, sia di livello generale che specifico, avverrà estendendo la formazione il più possibile a tutti i dipendenti in particolare al personale maggiormente esposto al rischio.

In particolare saranno inserite nel programma formativo le tematiche del trattamento dei dati personali, obblighi di trasparenza e tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Rotazione ordinaria

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l’obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell’alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza alle attività già intraprese, assicurando le necessarie competenze professionali delle strutture burocratiche.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare le modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Pertanto, là dove non è possibile una rotazione del personale dirigenziale o dei responsabili degli uffici si cerca comunque di:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell’ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Nel corso del 2022 è comunque avvenuta una parziale rotazione che ha interessato alcune unità di personale in settori

importanti, sia a livello dirigenziale che di posizioni organizzative.

A fronte di numerose cessazioni di rapporti di lavoro in essere per pensionamento, mobilità e dell'assunzione di nuovo personale si è provveduto ad una riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente e, di fatto, vi è stato un avvicendamento nelle posizioni di maggiore responsabilità e rischio (segretario, dirigente Polizia Locale, dirigente Settore Economico Finanziario, P.O. Servizio Economico Finanziario, Appalti e Contratti ed Edilizia Pubblica).

Rotazione straordinaria

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

È fatto obbligo a ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle proprie funzioni, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini entro il secondo grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto così come previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto a cui si rinvia.

Saranno attivate le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e della nomina a RUP;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi; attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle proprie funzioni ha l'obbligo di segnalare senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I consulenti incaricati dall'Ente, a qualsiasi titolo, al momento della accettazione della carica rilasciano una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con l'obbligo di mantenere aggiornata tale dichiarazione.

Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, previo parere favorevole del Dirigente della struttura presso cui opera il dipendente, dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane. Per i Dirigenti sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né

situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Saranno attivate le seguenti misure:

- effettuazione di una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definizione di una procedura chiara per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, 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.

Le richieste di autorizzazione per gli incarichi esterni vengono comunque istruite secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi.

Con riferimento a tale misura obbligatoria il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza le eventuali condizioni ostative previste dal D.Lgs. n. 39/2013 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 di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013 resa dall'interessato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di 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.

Tali dichiarazioni sono inoltre pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors)

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce 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", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Al fine di mettere in atto detta azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene creato un canale di comunicazione per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione (Whistleblowing) effettuate dai dipendenti e dai collaboratori nonché dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale.

Il Whistleblowing è lo strumento messo a disposizione di dipendenti e utenti esterni (Segnalatori) e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, finalizzato a gestire le segnalazioni di illeciti nell'ambito lavorativo. In linea con il dettato normativo, il software acquisito consente di regolamentare le procedure atte ad incentivare e proteggere le segnalazioni degli illeciti, permettendo ai "segnalatori" di inviare segnalazioni con la garanzia di estrema riservatezza.

In particolare, il "segnalatore" o "whistleblower" può:

- Accedere in maniera riservata e sicura al sistema;
- Inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Comunicare con il Responsabile anticorruzione in maniera del tutto riservata, come da dettato normativo;
- Integrare le segnalazioni effettuate.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che il Comune ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per

poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Si fanno presenti alcune ulteriori precisazioni:

- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

Attraverso il protocollo HTTPS i dispositivi client si collegano ai server dedicati in maniera sicura, qui i dati relativi alla segnalazione vengono gestiti separatamente dalle utenze, tale separazione, in linea con le disposizioni dell'ANAC, assicura la totale riservatezza.

Ai sensi della Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", anche l'ANAC è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra indicate.

Il link per accedere al servizio è il seguente: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>.

Nel corso dell'anno si procederà all'adeguamento della misura in conformità alle disposizioni del d.lgs. 24/2023, attuativo della direttiva europea 2019/1937, relativo alla nuova disciplina del whistleblowing in Italia.

Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Patti di integrità - Protocolli di legalità

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Vittorio Veneto si conforma nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle prescrizioni contenute nel "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici" elaborato dalla Prefettura di Treviso, le cui prescrizioni saranno richiamate nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le cui clausole inserite nei relativi contratti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza è particolarmente importante per l'emersione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

Al fine di attuare la misura di cui trattasi il PIAO – Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione on line da parte dei soggetti portatori di interessi, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, avviando una procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati tutti coloro che desiderano formulare eventuali proposte/osservazioni di cui l'Ente tiene conto in sede di approvazione del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'ente.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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

Il monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione

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

La programmazione della trasparenza

Secondo il d.lgs. 33/2013, così come novellato dal D.Lgs. 97/2016, *la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare e 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.*

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento

PUBBLICAZIONI: OBBLIGHI E OBIETTIVI

Il sito web istituzionale

Il Comune di Vittorio Veneto si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.vittorio-veneto.tv.it nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Vittorio Veneto risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L' **allegato 8 al presente documento “*Tavola Elenco Obblighi di Pubblicazione*”** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante*

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Vittorio Veneto persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Vittorio Veneto intende perseguire attraverso la presente sezione corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- 1) Attuazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- 2) Definizione delle responsabilità dei vari flussi informativi;
- 3) Attivazione di servizi on line;
- 4) Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Le modalità di coinvolgimento degli Stakeholder

Vengono individuati come stakeholder (soggetti portatori di interesse) al fine del loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nella sezione trasparenza, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, le associazioni del territorio, le imprese profit e non profit anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno comunicate al Responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono le segnalazioni emerse dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze alla Giunta Comunale al fine di tenerne conto nella pubblicazione dei dati e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi sono attivate:

- a) forme di ascolto diretto e on line (form “Scrivi all’Amministrazione”);
- b) forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità;
- c) incontri periodici con i Consigli di Quartiere sull’attività dell’Amministrazione e di ascolto.

Coinvolgimento degli Stakeholder interni

Nel Programma della formazione del personale è posta attenzione alla promozione della cultura della trasparenza e dell’integrità e alla pubblicazione dei dati.

Termini per l’aggiornamento delle pubblicazioni

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 dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Per l’aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di comunicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14) è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell’art. 5 – Accesso Civico.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l’effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti.

Periodicamente, comunque almeno annualmente, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Dirigenti dei Settori.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene anche attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai vari portatori di interesse nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale senso il sistema informatico per la gestione dei dati sulla trasparenza deve essere dotato di un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download degli allegati nell’apposita sezione “Amministrazione

Trasparente”. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione fornirà al Responsabile della trasparenza, con cadenza annuale, il dato degli accessi.

Sempre in tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: **segreteria@comune.vittorio-veneto.tv.it** o all’indirizzo PEC: **pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it**.

Accesso civico e generalizzato

L'accesso civico “semplice” 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.

L’accesso civico “generalizzato” è il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto quelli oggetto di pubblicazione. L’introduzione di questo ulteriore livello di accesso si trova nel rinnovato art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e si caratterizza dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L’accesso civico, semplice e generalizzato, hanno natura e oggetto differenti rispetto all’accesso documentale disciplinato dagli art. 22 e seguenti della L. 241/1990.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Del diritto all’accesso civico è data ampia informazione sul sito istituzionale del Comune di Vittorio Veneto mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico di:

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

In considerazione della notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso e tenuto conto che in questo Ente esiste un Regolamento sull’accesso molto datato nonché modalità operative acquisite nel tempo, si valuterà se adottare un apposito nuovo Regolamento comunale sull’accesso, come prospettato nel corso di specifici incontri di formazione promossi dall’Associazione Comuni della Marca Trevigiana tramite il proprio Centro Studi. Al momento si provvede con disposizioni organizzative interne da parte del R.P.C.T. a dare attuazione agli obblighi normativi in materia, nonché mediante il presente piano.

Misure organizzative di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico

Per assicurare l’accesso civico sono coinvolti i seguenti soggetti:

- i Dirigenti dei Settori dell’ente.
- i Responsabili in Posizione Organizzativa
- i Responsabili delle Unità Operative.
- il Responsabile per la trasparenza.
- Il Responsabile del procedimento di pubblicazione.

A tal fine, il Responsabile per la trasparenza dispone le necessarie direttive organizzative, al fine di stabilire:

- a) il procedimento di accesso civico;
- b) intervento in caso di ritardo o mancata risposta.

Ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge, come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Pertanto l'Amministrazione, al fine di promuovere maggiori livelli di trasparenza, pubblica sul proprio sito, nella sezione Amministrazione Trasparente - organi di indirizzo - provvedimenti:

- 1) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale, che riportano integralmente il dibattito consiliare al fine di rendere sempre consultabile l'attività del massimo organo di governo dell'Ente;
- 2) in linea con l'indirizzo strategico individuato nel DUP "L'Organizzazione del Comune. Partecipazione, efficienza, trasparenza e innovazione", si prosegue con il servizio di ripresa e trasmissione televisiva delle sedute consiliari, e disposto la pubblicazione del video di ogni seduta consiliare.
- 3) A far data dal 01.01.2021 sono state adottate misure organizzative per la pubblicazione all'albo pretorio online delle determinazioni dirigenziali in modalità automatica, così come avviene per gli atti deliberativi.
- 4) I contributi inferiori a 1000 euro erogati a favore di enti e associazioni.

Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

- Ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/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.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

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

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA

Area Governo del territorio

- Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

Trasparenza

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

Monitoraggio PNRR

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione, di cui alla L. n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di Ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del piano anticorruzione.

A tal fine il Comune di Vittorio Veneto con deliberazione di Giunta comunale n. 182 del 20.10.2022 ha approvato il regolamento della governance locale per l'attuazione del PNRR e il relativo organigramma. Nel relativo deliberato l'Ente ha stabilito, altresì, che nell'ambito di attuazione del regolamento sui controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa successiva deve riguardare tutti gli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR. Ha altresì confermato, per gli interventi attuativi del PNRR, tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti del piano anticorruzione, ora PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Dirigenti di ciascun settore producono un report bimestrale di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e di quelli introdotti nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Il responsabile CED introduce le opportune indicazioni operative al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi a ciascun progetto finanziato dal PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di all'art. 3, comma 3, del Decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Al fine di assicurare il regolare andamento delle attività per il completamento dell'intervento ed eventuali adeguamenti del cronoprogramma, nonché per il rispetto dell'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale fisico e finanziario del progetto, dovranno essere effettuati dal servizio competente monitoraggi costanti, evidenziando eventuali criticità in sede di conferenza di servizio dei dirigenti. In particolare dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:

1. per quanto riguarda i procedimenti relativi al PNRR utilizzare, per quanto possibile, per i controlli, i modelli e gli schemi operativi di cui al link: <https://lasettimanagiuridica.it/2023/03/10/pnrr-modelli-e-schemi-operativi-per-i-controlli-sul-pnrr-valeria-avaltroni/>;
2. nei provvedimenti che riguardano il PNRR uniformare la dicitura dell'oggetto indicandolo in stampatello e facendolo precedere dalla misura e seguire dal CIG e CUP (MISURA-OGGETTO-CIG-CUP).

Al fine di assicurare l'individuazione delle entrate e delle uscite relative agli specifici finanziamenti e garantire il tracciamento dei vincoli di competenza e di cassa, sono stati predisposti per ciascun intervento appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione. Per meglio identificare le entrate e le spese si raccomanda di indicare nel titolo di tutti i suddetti capitoli i riferimenti alla misura o all'investimento di ciascun progetto e, in quelli di spesa, anche il CUP assegnato allo stesso. Tali dati dovranno anche essere riportati in ciascun atto amministrativo inerente il progetto.

Fanno parte integrante della presente Sezione:

Tavola allegato 3 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 4 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 5 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 6 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 7 – Misure preventive

Tavola allegato 8 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune di Vittorio Veneto: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero dirigenti e titolari di elevata qualificazione, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo.

La struttura organizzativa del Comune di Vittorio Veneto risulta articolata nel modo seguente:

- *Segretario Generale;*
- *Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali;*
- *Settore Economico e Finanziario;*
- *Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio.*

Provvedimenti di riferimento relativi alla modifica della struttura organizzativa dell'ente:

- deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 18/06/2020;
- deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 04/02/2021;
- deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 24/06/2021.

Con i suddetti provvedimenti è stato principalmente deciso:

- di suddividere principalmente la struttura organizzativa dell'Ente in tre Settori: Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Settore Economico Finanziario e Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio – all'interno dei quali vengono articolati gli Uffici e le Posizioni Organizzative, ora Incarichi di Elevata Qualificazione, di riferimento;
- di ricondurre ciascun Ufficio alle dirette dipendenze di un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ad esclusione delle seguenti Unità Operative:
 - Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica;
 - Servizi Demografici,
 poste alle dirette dipendenze del dirigente assegnato al Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali;
 - Segreteria Amministrativa di Settore;
 - Ambiente, Paesaggio, Trasporti,
 poste alle dirette dipendenze del dirigente assegnato al Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio;
- di mantenere il Comando di Polizia Locale (gestione associata) – Protezione Civile alle dirette dipendenze del Sindaco e collegato funzionalmente al Segretario Generale;
- di collocare l'Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura) come unità autonoma collegata al Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali;

Incarichi di direzione

Gli incarichi dirigenziali sono stati assegnati dal sindaco con proprio decreto. Dal punto di vista funzionale gli incarichi di direzione sono stati affidati come di seguito illustrato:

Settore/Ufficio	Responsabile dei servizi - dirigente	Decreto sindacale di riferimento
Segretario Generale e Dirigente della Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile	dott.ssa Mariarita Napolitano	n. 27 del 21/12/2021 e n. 29 del 29/12/2021
Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali	dott.ssa Paola Costalonga	n. 8 del 30/07/2020
Settore Economico e Finanziario	dott. Alessandro Sarri	n. 2 del 10/02/2023
Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	ing. Alessandra Curti	n. 9 del 30/07/2020

Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

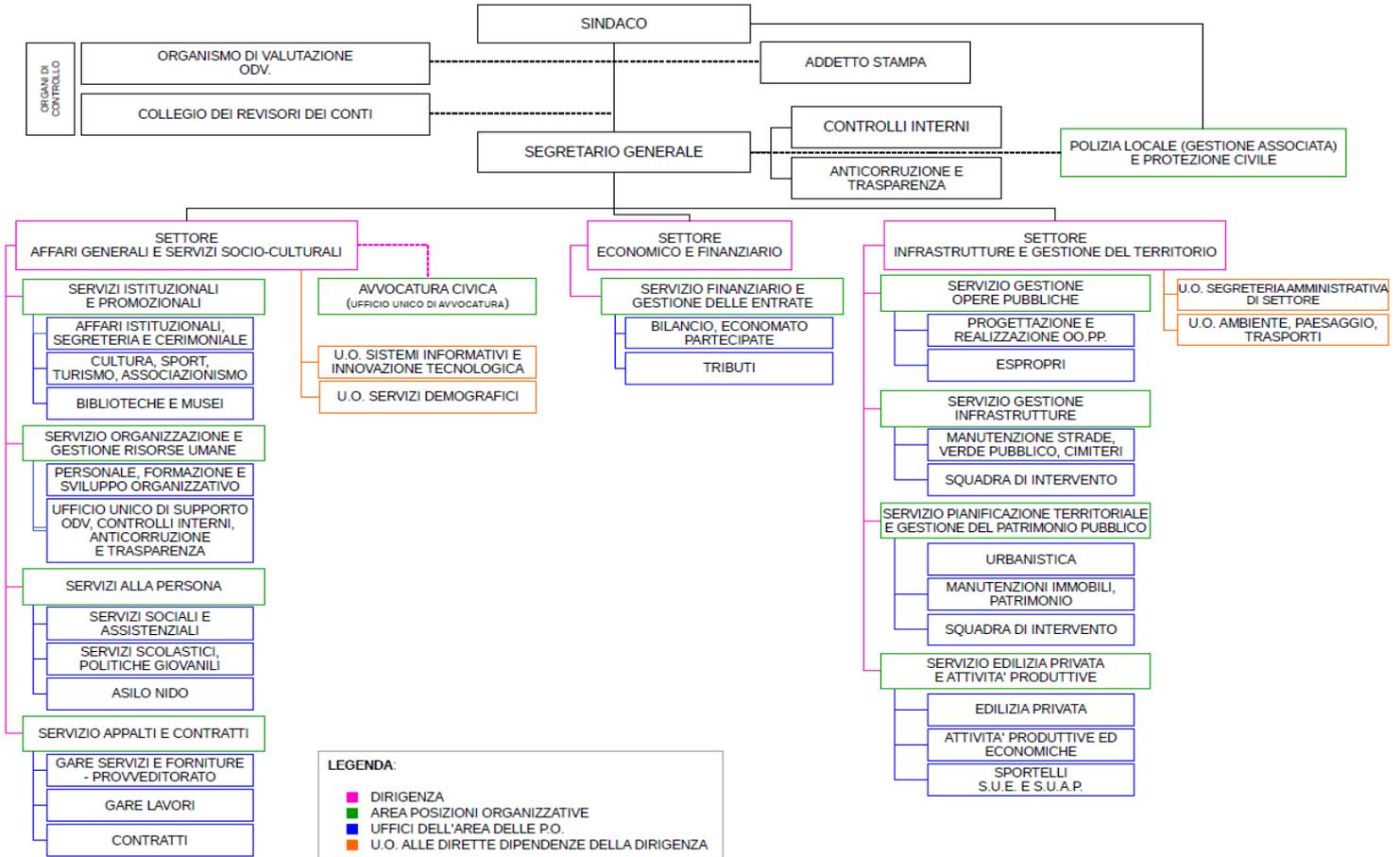
Con deliberazione n. 96 del 18/06/2020 e successive modifiche ed integrazioni (deliberazioni di Giunta comunale n. 25 del 04/02/2021 e n. 138 del 24/06/2021) la Giunta comunale ha adottato la nuova struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza 01.07.2020 e istituito l'area delle posizioni organizzative, ora incarichi di Elevata Qualificazione.

Settore/Ufficio	Posizione organizzativa
Segretario Generale e Dirigente della Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile	Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile
Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali	Servizi Istituzionali e Promozionali
	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
	Servizi alla Persona
	Servizio Appalti e Contratti
	Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura)
Settore Economico e Finanziario	Servizio Finanziario e Gestione delle Entrate
Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Servizio Gestione Opere Pubbliche
	Servizio Gestione Infrastrutture
	Servizio Pianificazione Territoriale e Gestione del Patrimonio Pubblico
	Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive

Organigramma

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente.
A seguire viene riportato l'elenco delle risorse umane assegnate a ciascun settore dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Risorse Umane al 01.04.2023

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente (Segretario Generale)

E.Q. Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

- n. 1 E.Q. Funzionario di vigilanza
- n. 2 Funzionari di vigilanza

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- n. 12 Agenti di Polizia Locale

- n. 1 Istruttore Amministrativo p.t. 30h

Totale n. 16

—

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI

Dirigente amministrativo

U.O. "Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica"

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

- n. 1 Resp. U.O. Funzionario amministrativo
- n. 1 Funzionario informatico (in comando dal 01.08.22 al 31.07.23)
- n. 1 Funzionario informatico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- n. 1 Istruttore amministrativo

Totale n. 3 (effettivi)

U.O. "Servizi Demografici"

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

- n. 1 Resp. U.O. Funzionario amministrativo
- n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- n. 6 Istruttori amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

- n. 2 Operatori esperti amministrativi

Totale n. 10

E.Q. Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura)

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Avvocato

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

Totale n. 2

E.Q. Servizi Istituzionali e Attività Promozionali

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario amministrativo

- *“Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale”*

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 3 Istruttori amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 3 Operatori esperti amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI

n. 1 Operatore ausiliario

Totale n. 7

- *“Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore amministrativo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

n. 1 Operatore esperto tecnico-manutentore

Totale n. 4

- *“Biblioteche e Musei”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 2 Conservatore Museale

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 3 Istruttori amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

Totale n. 6

E.Q. Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario amministrativo

- *“Personale, Formazione e sviluppo organizzativo”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 2 Funzionario amministrativi p.t. 25h

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 Istruttori amministrativi

Totale n. 4

- *“Ufficio Unico di supporto ODV, controlli interni, anticorruzione e trasparenza”*

Totale n. 0

E.Q. Servizi alla Persona

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario amministrativo

- *“Servizi sociali e assistenziali”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 2 Assistenti sociali

n. 2 Assistenti sociali p.t. 32h

n. 1 Assistente sociale p.t. 30h

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 Istruttori amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 2 Operatori esperti amministrativi

Totale n. 10

- *“Servizi scolastici, politiche giovanili”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

Totale n. 2

- *“Asilo nido”*

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 9 Istruttori Educatori

n. 2 Istruttori Educatori p.t. 30h

n. 1 Istruttore educatore p.t. 20h

Totale n. 12

E.Q. Servizio Appalti e Contratti

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario amministrativo

- *“Gare Servizi e forniture provveditorato”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore amministrativo

Totale n. 2

- *“Gare Lavori”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

Totale n. 1

- *“Contratti”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

Totale n. 1

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO
Dirigente amministrativo

E.Q. Servizio Finanziario e Gestione delle Entrate

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario amministrativo

- *“Bilancio, Economato, Partecipate”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore amministrativo

n. 1 Istruttore amministrativo p.t. 25h

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 2 Operatori esperti amministrativi

Totale n. 5

- *“Tributi”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 Istruttori amministrativi

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

Totale n. 4

SETTORE INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Dirigente tecnico

U.O. “Segreteria Amministrativa di Settore”

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore amministrativo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

n. 1 Operatore esperto amministrativo p.t. 22h

Totale n. 3

U.O. “Ambiente, Paesaggio, Trasporti”

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Resp. U.O. Funzionario tecnico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore tecnico

Totale n. 2

E.Q. Servizio Gestione Opere Pubbliche

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario tecnico

- "Progettazione e realizzazione OO.PP."

- "Espropri"

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario tecnico

n. 1 Funzionario tecnico p.t. 18h

Totale n. 2

E.Q. Servizio Gestione Infrastrutture

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario tecnico

- "Manutenzione strade, verde pubblico, cimiteri"

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 Istruttori tecnici

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 1 Operatore esperto amministrativo

Totale n. 3

- "Squadra di intervento"

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 12 Operatori esperti manutentori

Totale n. 12

E.Q. Servizio Pianificazione Territoriale e Gestione del Patrimonio Pubblico

(non assegnata)

- "Urbanistica"

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario tecnico p.t. 20h

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore tecnico

Totale n. 2

- *“Manutenzioni immobili, patrimonio”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario tecnico p.t. 30h

n. 1 Funzionario tecnico p.t. 18h

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 Istruttori tecnici

Totale n. 4

- *“Squadra di intervento”*

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 4 Operatori esperti manutentori

Totale n. 4

E.Q. Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 E.Q. Funzionario tecnico

- *“Edilizia Privata”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario tecnico P.T. 25H

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 Istruttori tecnici

Totale n. 3

- *“Attività Produttive ed Economiche”*

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore amministrativo

Totale n. 2

“Sportelli S.U.E. e S.U.A.P.”

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 1 Funzionario amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 1 Istruttore amministrativo

Istruttore amministrativo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 3 Operatori esperti amministrativi

Totale n. 5

Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

I dati delle tabelle sotto riportate fanno riferimento alla data del **01.04.2023**.

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Classi di età	Uomini					Donne					Totale
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	
Categoria A										1	1
Categoria B		7	4	13	1			3	5	4	37
Categoria C	1	3	5	4		3	7	16	18	2	59
Categoria D		3	1	9	3		3	6	17	1	43
Dirigenti e segretario			1						3		4
Totale personale	1	13	11	26	4	3	10	25	43	8	144
% sul personale complessivo	0,69	9,03	7,64	18,05	2,78	2,08	6,95	17,36	29,86	5,56	100

	A	B	C	D	Dirigenti	Totale
Uomini	0	25	13	16	1	55
Donne	1	12	46	27	3	88
Tot. per categoria	1	37	59	43	4	144

PERSONALE PER FASCIA DI ETÀ E GENERE

	M	F	Totale
≤ 30	1	3	4
31-40 anni	13	10	23
41-50 anni	11	25	36
51-60 anni	26	43	69
≥ 61 anni	4	8	12
Totale	55	89	144

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

Tipo presenza	Uomini							Donne						
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%
Tempo pieno	1	13	11	25	3	53	96,36	2	10	19	33	5	69	77,53
Part time 50%				1	1	2	3,61				1	0	1	1,12
Part time > 50%						0	0	1		6	9	3	19	21,35
Totale	1	13	11	26	4	55	100	3	10	25	43	8	89	100

POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

Tipo di posizione di responsabilità	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Elevata qualificazione	5	50,00	5	50,00	10	100
Indennità per specifiche responsabilità	3	42,86	4	57,14	7	100
Indennità di funzione polizia locale	1	100,00	0	0,00	1	100
Totale	9	50,00	9	50,00	18	100

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	Uomini						Donne					
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale
Laurea breve						0						
Diploma di laurea, laurea magistrale/specialistica			1			1				3		3
Specializzazione post laurea / dottorato di ricerca												
Altri titoli post laurea	0	0	0	0	0	0			0			0

Il contesto del Comune di Vittorio Veneto, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, fatta eccezione unicamente per la categoria B, ove risulta inquadrato, in prevalenza, il personale operaio. Per quanto riguarda la titolarità di incarichi dirigenziali emerge la prevalenza del genere femminile. I dipendenti titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale risultano nella quasi totalità di sesso femminile. Anche nell'anno in corso le forme di flessibilità del lavoro sono stati utilizzati in prevalenza da parte del personale di sesso femminile rispetto a quello di sesso maschile

Abitanti e dipendenti comunali - dati al 31/12 di ciascun anno *

	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti	140	138	136	140	139
Abitanti	28.148	27.935	27.635	27.421	27.257
n. abitanti per dipendente	201,05	202,43	203,20	195,86	196,09

**compreso il personale dirigenziale ed il segretario generale*

Gestione di servizi in forma associata

Ufficio unico di avvocatura

In data 14/01/2016 è stata sottoscritta tra i Comuni di Vittorio Veneto e di Conegliano una convenzione per l'istituzione dell'Ufficio Unico di Avvocatura per l'esercizio in forma associata dell'attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio dei due comuni, di durata pari a tre anni a decorrere dalla data di stipula, con possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di pari durata.

Considerati i risultati positivi della gestione associata del servizio, era stata disposta la proroga della su citata convenzione per un ulteriore triennio.

Nell'ottica di collaborazione tra Enti, visti gli esiti positivi della gestione associata, le Amministrazioni comunali interessate hanno sottoscritto una nuova convenzione in data 9 marzo 2022, per l'attività dell'Ufficio Unico di Avvocatura per il triennio 9.3.2022-8.3.2025.

L'ufficio unico di avvocatura presta la propria attività a favore degli enti associati mediante:

- la redazione di pareri scritti in materie giuridiche ed amministrative volti a prevenire o limitare il rischio di contenziosi giudiziari;
- l'assistenza giuridico-amministrativa nella fase stragiudiziale, compresa la conduzione di trattative per conto dell'ente associato, volte a prevenire o concludere in via bonaria il contenzioso giudiziale;
- l'assistenza giuridica nella gestione del contenzioso in sede amministrativa, con riferimento ai ricorsi gerarchici impropri, ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente convenzionato, a seguito di conferimento di specifico mandato.

Rimangono escluse le cause per le quali l'Ente convenzionato può avvalersi di propri funzionari, legittimati a stare il giudizio in virtù di norme di diritto speciale.

Gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale

Con deliberazione n. 26 del 25/06/2021 il Consiglio Comunale ha deliberato il rinnovo della convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio di Polizia Locale con i comuni di Tarzo e di Revine Lago.

Rientra infatti tra gli obiettivi dell'amministrazione garantire elevati standard qualitativi e di omogeneità nella gestione della sicurezza urbana e dei servizi di polizia locale in genere.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Normativa di riferimento

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

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

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

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

È stato successivamente introdotto il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), quale sezione del piano della performance (art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020), redatto sulla base delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020. Il Pola è stato successivamente soppresso, in quanto gli adempimenti ivi previsti sono stati assorbiti nell'apposita sezione del PIAO (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

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

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Vittorio Veneto intende valutare lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti ed all'utenza, perseguendo le seguenti finalità:

1. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
2. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
3. sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
4. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

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

Il lavoro agile nel Comune di Vittorio Veneto è stato introdotto con disposizione dirigenziale, prot. n. 11032 del 23.03.2020, a seguito delle misure adottate dal Consiglio dei Ministri per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno qualificato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 17/09/2020 sono state adottate le prime linee di indirizzo per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi al fine di consentire l'introduzione dello smart-working specificando che tutte le attività sia di carattere *“amministrativo-contabile”* sia di *“carattere tecnico”* potevano essere svolte in lavoro agile, con esclusione di alcune attività che per loro natura richiedono lo svolgimento in presenza (sportelli aperti al pubblico, attività che richiedono la presenza sul territorio es. vigilanza, attività dell'asilo nido, servizi sociali per la parte in cui è richiesto il contatto con l'utenza, attività particolarmente complesse che richiedono coordinamento tra molteplici figure), garantendo l'applicazione dell'istituto al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere *“smartizzabili”*.

Successivamente ogni dirigente nell'ambito dell'area di propria competenza ha provveduto a dare attuazione a quanto deliberato con l'individuazione delle specifiche attività per ogni servizio che si potevano svolgere a distanza e con l'indicazione del personale impiegato in attività lavorativa da svolgersi in presenza e in lavoro agile, a rotazione. Sono state fissati i tempi e le modalità di svolgimento del lavoro agile nonché le modalità di richiesta dello stesso da parte dei dipendenti.

E' sempre stata garantita la modalità lavorativa del lavoro agile ai "lavoratori fragili".

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica.

Sul punto, con Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è stato previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha stabilito che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riapertura" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato è stato completato dalla disciplina in materia di lavoro a distanza contenuta nel C.C.N.L. del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022, che ha distinto il lavoro agile e il lavoro da remoto.

In considerazione di quanto sopra il Comune di Vittorio Veneto, in considerazione dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente e delle esigenze funzionali alla corretta ed efficiente erogazione dei servizi a cittadini e imprese, nel triennio 2023/2025 valuterà le più appropriate modalità attuative del lavoro agile, che come precisato, non può prescindere dall'adozione di un apposito Regolamento e dalla stipula di uno specifico accordo tra le parti.

Nel contesto attuale, quindi:

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

Dati di sintesi

	2020	2021	2022
Numero dipendenti totale	136	140	139
Numero dipendenti in lavoro agile	67	65	2*

* soggetti fragili

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Normativa di riferimento

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

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022

Totale n. 144 unità di personale di cui:

- n. 1 segretario generale;
- n. 2 dirigenti, di cui uno a tempo determinato;
- n. 133 dipendenti.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE e PROFILI DI INQUADRAMENTO

Area	Profilo	n.
degli OPERATORI	Operatore ausiliario	1
degli OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto amministrativo	17
	Operatore esperto tecnico-manutentore	17
degli ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	25
	Istruttore tecnico	8
	Agente di Polizia Locale	11
	Istruttore educatore	12
dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	20
	Avvocato	1
	Funzionario amministrativo contabile	1
	Funzionario di vigilanza	3
	Funzionario informatico	2
	Funzionario tecnico	12
	Conservatore museale	2
	Assistente sociale	5
	Archivista	0
	Bibliotecario	0
	Educatore asilo nido	0
DIR	dirigenti	1

	totale	137
n. 1 dirigente ex art. 110, comma 1, tuel		1
n. 1 segretario generale		1
Totale complessivo		139

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

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, emerge – come riportato nel paragrafo **A.2)** che il rapporto tra la spesa del personale (da rendiconto 2021) ed entrate correnti del triennio 2019/2021 è pari al **26,54%** inferiore al valore soglia individuato dal DM per gli enti della fascia F) ossia il 27%;

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di cui alla presente sezione risulta 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 sezione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

A.2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPEA DEL PERSONALE

Il principale vincolo di finanza pubblica che il Comune di Vittorio Veneto dovrà rispettare è disciplinato dall'art. 1 comma 557 della L. 296/2006. Secondo tale disciplina la spesa di personale di ogni esercizio di riferimento non potrà superare il corrispondente aggregato medio annuo dato dalla spesa di personale del triennio 2011-2013.

Tale disciplina legale di "spesa di personale" è stata oggetto di numerose interpretazioni da parte della magistratura contabile, che ha ben esplicitato le poste da includere o escludere da tale aggregato. Pertanto, tale calcolo può ad oggi considerarsi consolidato e rispettoso del criterio di comparabilità delle serie storiche. Per il Comune di Vittorio Veneto la spesa di personale media del triennio 2011 – 2013 è fissata in **euro 5.496.176,00=**.

Tale importo costituisce anche la dotazione organica del Comune di Vittorio Veneto. Come infatti precisato dalle Linee Guida per la predisposizione dei piani triennali di fabbisogno di personale adottate con provvedimento del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 06/05/2018 ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001, "il superamento della dotazione organica, si sostanzia quindi nel fatto che tale strumento cristallizzato in un atto sottoposto a iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. [...] La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte [...]".

In coerenza con gli obiettivi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse e per il miglior funzionamento dei servizi le risorse finanziarie da destinare per ciascun esercizio al fabbisogno di personale, vengono di seguito riportate, con la precisazione che i valori indicati rappresentano il valore finale dell'aggregato "spesa di personale" calcolata secondo le norme e le interpretazioni date all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006:

	2023	2024	2025
--	-------------	-------------	-------------

Risorse da destinare al fabbisogno di personale	4.986.126,43	4.986.126,43	4.986.126,43
---	--------------	--------------	--------------

Fermo restando quanto sopra, le facoltà assunzionali ossia il limite finanziario per nuove assunzioni è stato oggetto recentemente di revisione da parte del legislatore: i comuni hanno facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione.

Il D.M. 17 marzo 2020 individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Tale D.M. ha suddiviso i comuni in n. 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse ha individuato i valori soglia determinati come rapporto della spesa del personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.

Il Comune di Vittorio Veneto si colloca nella fascia demografica f) (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti), per la quale è stato individuato un valore soglia pari al 27%.

Al fine di determinare la spesa del personale, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999. Tale criterio risulta differente rispetto a quello previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.

Per quanto sopra esposto la capacità assunzionale del Comune di Vittorio Veneto risulta al seguente:

SPESA DI PERSONALE	Dati rendiconto	2021	5.607.200,00
	Valore limite	27%	5.704.801,74

ENTRATE CORRENTI	Dati rendiconto	2021	22.160.337,05
	Dati rendiconto	2020	23.402.179,16
	Dati rendiconto	2019	21.050.669,79
	MEDIA	2019/2020/2021	22.204.395,33
	FCDE bilancio di previsione 2021	2021	1.075.500,00
		MEDIA (al netto FCDE)	21.128.895,33

Rapporto spesa di personale/entrate correnti	26,54%
VALORE LIMITE	5.704.801,74

A.3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

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

- che l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede, nel testo modificato dall'art. 11, comma 4bis del DL 90/2014, che le limitazioni ivi previste (50% della spesa sostenuta nel 2009) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- che, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015, anche gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale debbono comunque garantire l'osservanza del limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le stesse finalità;
- che sono escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 cit.;
- le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto delle modifiche introdotte al medesimo comma dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni in L. 160/2016;

- le spese sostenute per l'utilizzo congiunto di personale entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 23/2016;

Il limite di spesa di lavoro flessibile per il Comune di Vittorio Veneto ammonta ad € 353.004,17.

Nel triennio 2023/2025 oltre alle assunzioni a tempo indeterminato ivi previste, si potranno effettuare ulteriori assunzioni a tempo determinato nel rispetto del limite sopra indicato.

A.4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZIA DEL PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come risulta dalle dichiarazioni dei Dirigenti, con esito negativo.

A.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

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

preso atto delle verifiche effettuate, si attesta che il Comune di Vittorio Veneto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

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

ANNO 2023:

- n. 2 Funzionari Amministrativi
- n. 1 Agente di Polizia Locale
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Operatore Esperto Amministrativo

ANNO 2024:

- n. 1 Dirigente ex art. 110 TUEL
- n. 1 Funzionario Tecnico
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Operatore Esperto Manutentore

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2023/2025, sono state acquisite le richieste dei Dirigenti dell'Ente, in atti, formulate tenuto conto delle esigenze organizzative dei Settori di competenza e delle cessazioni di personale a tempo indeterminato a vario titolo intervenute o previste.

Alla luce delle richieste pervenute e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 nel modo seguente:

2023

- n. 1 Dirigente Amministrativo (fabbisogno 2022/2024 – anno 2022);
- n. 1 Funzionario tecnico, ex Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D (fabbisogno 2022/2024 – anno 2022);
- n. 3 Istruttori Amministrativi, ex cat. C (fabbisogno 2022/2024 – anno 2022);
- n. 4 Agenti di P.L., ex cat. C (fabbisogno 2022/2024 – anno 2022);

- n. 3 Operatori Esperti Manutentori, ex Esecutori Tecnici – cat. B (fabbisogno 2022/2024 – anno 2022);
- Sostituzione del personale cessato a qualsiasi titolo, fatte salve le diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e degli spazi assunzionali.

2024

- Sostituzione del personale cessato a qualsiasi titolo, fatte salve le diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e degli spazi assunzionali.

2025

- Sostituzione del personale cessato a qualsiasi titolo, fatte salve le diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e degli spazi assunzionali.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, sentito il Segretario Generale, procederà alla valutazione della modalità di copertura dei posti vacanti anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario Generale o il Dirigenti di Settore potranno disporre, rispettivamente, le mobilità intersettoriali o all'interno di ciascun Settore.

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

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

Nell'avvio delle procedure di reclutamento del personale si terrà conto della L. n. 68/1999 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili.

La dotazione organica dell'Ente viene rimodulata, come da prospetto paragrafo sub D) alla presente sezione, ricomprendendo il numero effettivo di dipendenti in servizio, le cessazioni previste e le assunzioni programmate.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 62 del 19.04.2023 (prot. n. 15452 del 20.04.2023).

Previsione dotazione organica triennio 2023/2025

Area	Profilo	Personale in servizio al 31/12/2022	Assunzioni previste nel piano dei fabbisogni 2022 *	Assunzioni previste nel triennio 2023/2025	Cessazioni triennio 2023/2025	totale complessivo
degli OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	1				1
degli OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	17	1		-1	17
	OPERATORE ESPERTO TECNICO-MANUTENTORE	17	3	1	-1	20
degli ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	4	1	-1	29
	ISTRUTTORE TECNICO	8				8
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11	4		-1	14
	ISTRUTTORE EDUCATORE	12				12
dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20		+2	-2	20
	AVVOCATO	1				1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1				1
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	3				3
	FUNZIONARIO INFORMATICO	2				2
	FUNZIONARIO TECNICO	12		1		13
	CONSERVATORE MUSEALE	2				2
	ASSISTENTE SOCIALE	5				5
	ARCHIVISTA	0				0
	BIBLIOTECARIO	0				0
EDUCATORE ASILO NIDO	0				0	
DIRIGENTI	DIRIGENTI	1	1			2
	Totale	137				150
n. 1 dirigente ex art. 110, comma 1, TUEL		1		1	1	1
n. 1 segretario generale		1				1
	Totale complessivo	139				152

* assunzioni previste nel piano dei fabbisogni di personale anno 2022 che si perfezioneranno nel corso dell'anno 2023.

Formazione del personale

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

SCOPO DELLA FORMAZIONE

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

FONTI NORMATIVE

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lett. c) e art. 54, comma 7;
- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56;
- CCNL dirigenza area delle funzioni locali del 17.12.2020;
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10/3/2021 sottoscritto tra Governo e Confederazioni sindacali;
- Legge 6/11/2012, n. 190;
- DPR 16/4/2013, n. 62 art. 15, comma 5;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13;
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37.

DEFINIZIONE DELLE AREE DI FABBISOGNO FORMATIVO

Il Servizio Risorse Umane ha effettuato una ricognizione del fabbisogno formativo dei vari settori dell'amministrazione, interpellando all'uopo i Dirigenti dell'Ente, che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
Polizia Locale	Formare e aggiornare il personale del Corpo della Polizia Locale in materia di codice della strada, polizia ambientale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia giudiziarie e tecniche operative
Contratti pubblici	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di garantire l'acquisizione e, a seguire, il mantenimento della qualificazione della stazione appaltante, ai sensi delle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 441 del 28.09.2022
Concessione benefici economici	Formare i dipendenti interessati alla acquisizione di servizi per la collettività attraverso la gestione di rapporti vari con l'associazionismo, al fine di creare/migliorare la capacità di comprendere le differenze tra i casi di applicazione del codice dei contratti, del codice del terzo settore (con particolare riguardo a co-programmazione e co-progettazione) e della più generale normativa in materia di contributi e benefici in genere, anche al fine di pervenire

	all'approvazione e alla conseguente applicazione di un nuovo regolamento comunale sui contributi
PNRR	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGIS) ecc.
Informatica e P.A. digitale	Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa. Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.
Adeguamento normativo in materia giuridico-amministrativa	Consentire l'aggiornamento dei dipendenti alle novità normative in materia, ad esempio, di gestione delle Risorse Umane, previdenza complementare, Lavori Pubblici, pianificazione territoriale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, ambientale, servizi demografici, contabilità, ecc.;
Sicurezza sul lavoro	Aggiornare il personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
Pari Opportunità	Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Gestione documentale	Aggiornamento sul Manuale di gestione documentale in uso adeguato alle nuove Linee guida AGid e formazione del personale sull'utilizzo di software di gestione documentale in uso presso l'Ente
Referente trasformazione digitale	Formazione del Responsabile per la transizione digitale sugli impatti organizzativi e sulla gestione del cambiamento nella P.A.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

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

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

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

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

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

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

- possono partecipare ai corsi previsti nel piano di formazione i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione direttamente correlato alle mansioni svolte per il datore di lavoro. In tal caso la formazione dovrà considerarsi svolta in orario di lavoro;
- nel caso in cui la modulazione dei corsi dovesse comportare un impegno anche in orario straordinario, le prestazioni di lavoro straordinario saranno suscettibili soltanto di recupero e secondo le modalità concordate con il Dirigente interessato. In ogni caso, la partecipazione ai corsi di formazione professionale non può dare luogo a lavoro straordinario a pagamento.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16/11/2022.

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

RISORSE FINANZIARIE

Per la realizzazione degli interventi formativi sono stati stanziati nel Bilancio di Previsione 2023-2025, per ciascun esercizio, € 10.000,00 nel capitolo 292 "Spese formazione e qualificazione perfezionamento personale".

Piano degli Obiettivi
—
Piano della Performance

2023/2025

Piano delle performance – Obiettivi Gestionali

Nelle pagine seguenti vengono riportati, in forma riassuntiva, n. 94 obiettivi gestionali di performance elaborati per il triennio 2023-2025. Viene evidenziato, per ciascun obiettivo di performance, il collegamento con l'obiettivo operativo, l'obiettivo strategico e con il bilancio (missione e programma), coerentemente con quanto indicato nelle sezioni strategica e operativa del DUP 2023-2025 (Nota di aggiornamento).

Per il dettaglio degli obiettivi gestionali sviluppati in fasi, tempi di realizzazione e indicatori di risultato si rimanda alle schede allegate.

Settore Economico e Finanziario

Dirigente: Alessandro Sarri

Servizio Finanziario e Gestione delle Entrate P.O.: Bilancio, Economato, Partecipate – Tributi.

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
17 - Proseguire nella corretta e ottimale gestione finanziaria, economica e patrimoniale	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01 / 03
20 - Proseguire ed affinare le azioni per il recupero dell'evasione e dell'elusione per IMU e TASI	1.4.2 LOTTA ALL'EVASIONE E ALL'INSOLUTO	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01 / 04

Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali**Dirigente: Paola Costalonga**

UU.OO.: Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica – Servizi Demografici

Avvocatura Civica P.O. – Servizi Istituzionali e Promozionali P.O. (Affari Istituzionali, Segreteria, Cerimoniale; Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo; Biblioteche e Musei) – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane P.O. (Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo; Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza) – Servizi alla Persona P.O. (Servizi Sociali e Assistenziali; Servizi Scolastici, Politiche Giovanili; Asilo Nido) – Servizio appalti e Contratti P.O. (Gare servizi e forniture – Provveditorato; Gare Lavori; Contratti).

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
1 - Rinnovare i Consigli di quartiere per il quinquennio 2023/2028 e uniformare i loro statuti	1.1.1 CONSOLIDARE I QUARTIERI QUALE ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE, PORTATORE PRIVILEGIATO DEI BISOGNI DELLE SINGOLE COMUNITA' AL FINE DI INDIRIZZARE LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVILUPPO ARMONIOSO DELLA CITTA'	1.1 PROMUOVERE E SOSTENERE L'ASCOLTO E LA COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO	01 / 01
2 - Garantire la trasparenza dell'attività del Consiglio Comunale. Promuovere le iniziative, i progetti e l'immagine dell'Ente, attraverso un'adeguata attività di informazione e comunicazione istituzionale, strategica e di pubblica utilità con strumenti tradizionali e social	1.1.2 OTTIMIZZARE LA COMUNICAZIONE E MIGLIORARE LA CAPACITA' DI ASCOLTO E RISPOSTA AI CITTADINI SINGOLI	1.1 PROMUOVERE E SOSTENERE L'ASCOLTO E LA COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO	01 / 01
3 - Attuazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025. Attuare e coordinare azioni e strategie in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Consolidare il sistema dei controlli interni degli atti amministrativi	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01 / 02
4 - Regolamento UE 2016/679: proseguire nel processo di adeguamento del nuovo regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (obiettivo trasversale)	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01 / 02
5 - Aggiornare e semplificare le principali fonti normative dell'Ente. Elaborare nuovi regolamenti comunali (obiettivo trasversale)	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01 / 02

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
6 - Semplificazione e trasformazione digitale	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01/02
8 - Promuovere strumenti per perseguire gli obiettivi della Qualità dei servizi (Carte servizi, rilevazione soddisfazione, ecc...)	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01/02
9 - Digitalizzazione archivi dei servizi demografici: prosecuzione del progetto "fascicoli elettorali elettronici"	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI	01/07
10 - Un'avvocatura di qualità: assicurare la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente e garantire l'attività di consulenza giuridica a tutta la struttura organizzativa ed agli organi politici	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI	01/02
11 – Avvio nuova struttura organizzativa dedicata alle procedure di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi finalizzata a conseguire gli obiettivi dell'Amministrazione comunale contenuti negli atti programmatori	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI	01/02
12 – Garantire il funzionamento e l'innovazione del sistema gestionale dei documenti dell'Ente	1.2.4 AGGIORNARE IL SISTEMA GESTIONALE DOCUMENTALE	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI	01/08
13 – Aggiornamento tecnologico dell'intero sistema di telefonia fissa dell'Ente al fine di renderlo più fruibile ed integrato con le esigenze di mobilità del personale	1.2.5 MIGLIORARE E POTENZIARE IL SISTEMA TELEFONICO	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI	01/08
14 – Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente. Attuare le politiche del personale attraverso l'amministrazione degli istituti contrattuali, la gestione giuridica, amministrativa ed economica.	1.3.1 INNOVARE, EFFICIENTANDO, LA MACCHINA COMUNALE	1.3 IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI	01/10

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
15 – Assicurare il benessere organizzativo anche attraverso l'attuazione delle c.d. Azioni Positive	1.3.2 GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.3 IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI	01/10
16 - Valorizzazione del capitale umano attraverso percorsi formativi ed incentivanti	1.3.2 GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.3 IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI	01/10
18 - Razionalizzare gli acquisti per realizzare economie di spesa	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01/03
19 - Formazione e stipulazione dei contratti immobiliari: gestione interna	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01/03
23 – Avvalersi delle opportunità e delle risorse offerte dal PNRR per accelerare i processi di digitalizzazione dell'Ente	1.6.1 SVILUPPARE I SERVIZI DIGITALI	1.6 AMPLIARE I SERVIZI TECNOLOGICI PER UNA CITTA' PIU' SMART	01/08
35 - Mantenere un servizio per l'infanzia finalizzato al benessere e alla crescita del bambino	3.1.1 VALORIZZARE L'ASILO NIDO E AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/01
36 - Sostenere le famiglie nel loro ruolo educativo	3.1.2 FAVORIRE L'AGGREGAZIONE TRA FAMIGLIE DEL TERRITORIO	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/01
38 – Promuovere la cultura della natalità	3.1.2 FAVORIRE L'AGGREGAZIONE TRA FAMIGLIE DEL TERRITORIO	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/05
39 - Supportare e valorizzare le famiglie fragili	3.1.4 SOSTENERE LE FAMIGLIE NELLA CURA DEI FIGLI	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/05
40 - Potenziare la sensibilità sui temi di genere	3.1.5 PERSEGUIRE AZIONI PER RIDURRE FORTEMENTE LE DISUGUAGLIANZE TRA I SESSI E INCREMENTARE LE INIZIATIVE A PROTEZIONE DELLE DONNE VITTIME DI VIOLENZA	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/05

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
42 - Accrescere il benessere e l'autonomia del disabile (obiettivo trasversale)	3.2.1 FAVORIRE E SOSTENERE ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA E DI RICERCA DEL BENESSERE PER MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DEL DISABILE E DEI SUOI FAMILIARI ANCHE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SANITARIO	3.2 SOSTENERE L'INNOVAZIONE SOCIALE PER FAVORIRE L'INCLUSIONE E MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELLE PERSONE DISABILI	12/02
43 - Consolidare la permanenza a domicilio delle persone disabili	3.2.2 OFFRIRE AI DISABILI ADULTI SERVIZI A DOMICILIO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE RESIDUE COMPETENZE E ABILITA' PERSONALI PER UN APPROCCIO OLISTICO AL VIVERE QUOTIDIANO	3.2 SOSTENERE L'INNOVAZIONE SOCIALE PER FAVORIRE L'INCLUSIONE E MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELLE PERSONE DISABILI	12/02
44 - Garantire il benessere alle persone anziane	3.3.1 SOSTENERE LE ATTIVITA' E I SERVIZI RIVOLTI AGLI ANZIANI ANCHE DA PARTE DI ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI DEL TERRITORIO	3.3 CAMBIO DI PASSO: FAVORIRE IL BENESSERE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ANZIANI: CURA DELLA FRAGILITA' DELL'ANZIANO E SOSTEGNO AI CARE GIVERS	12/03
45 - Offrire risposte alle fragilità della popolazione anziana	3.3.2 PROMUOVERE E FAVORIRE GLI INSERIMENTI RESIDENZIALI E L'ACCESSO AI SOSTEGNI ANCHE ECONOMICI	3.3 CAMBIO DI PASSO: FAVORIRE IL BENESSERE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ANZIANI: CURA DELLA FRAGILITA' DELL'ANZIANO E SOSTEGNO AI CARE GIVERS	12/03
47 - Contrastare operativamente l'isolamento e la fragilità adulta	3.4.1 GARANTIRE AGLI ADULTI FRAGILI ADEGUATI INTERVENTI VOLTI ALLA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E RESIDUALI ANCHE PER SUPERARE TEMPORANEE SITUAZIONI DI DIFFICOLTA'	3.4 GENERARE UN SISTEMA DI PROTEZIONE DELLA FRAGILITÀ ADULTA TENENDO CONTO DEI NUOVI CONTESTI SOCIALI ED ECONOMICI	12/04
48 - Favorire l'inserimento lavorativo anche temporaneo di persone non occupate	3.4.2 ATTIVARE LA RETE TERRITORIALE PER FAVORIRE IL RICOLLOCAMENTO LAVORATIVO	3.4 GENERARE UN SISTEMA DI PROTEZIONE DELLA FRAGILITÀ ADULTA TENENDO CONTO DEI NUOVI CONTESTI SOCIALI ED ECONOMICI	12/04
49 - Migliorare gli strumenti per la ricerca lavorativa	3.4.3 FAVORIRE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI GIOVANI, DONNE E UOMINI OVER 50	3.4 GENERARE UN SISTEMA DI PROTEZIONE DELLA FRAGILITÀ ADULTA TENENDO CONTO DEI NUOVI CONTESTI SOCIALI ED ECONOMICI	15/03
50 - Consolidare l'accesso all'edilizia residenziale pubblica	3.5.1 COMPLETARE L'APPLICAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA REGIONALE IN TEMA DI EDILIZIA SOCIALE (L.R. N. 39/2017)	3.5 SOSTEGNO ALL'ABITARE	12/06
51 - Lavorare in rete: Piani di Zona	3.6.1 PARTECIPARE ALLA COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE DEI PIANI DI ZONA E LA LORO DECLINAZIONE OPERATIVA	3.6 VITTORIO VENETO AL SERVIZIO DELLA CRESCITA SOCIALE DEL TERRITORIO E AL GOVERNO DELLA RETE	12/07
52 - Lavorare in rete: Ambito VEN-07 e PNRR M5 C2	3.6.2 FAVORIRE LA NASCITA DI UN CONFRONTO SU VARI TEMI SOCIALI	3.6 VITTORIO VENETO AL SERVIZIO DELLA CRESCITA SOCIALE DEL TERRITORIO E AL GOVERNO DELLA RETE	12/08

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
53 - Concessioni cimiteriali: gestire le concessioni cimiteriali in scadenza ed acquisire al demanio comunale i relativi manufatti (Obiettivo trasversale)	3.7.1 FAVORIRE L'ACCESSO AI SERVIZI CIMITERIALI	3.7 GARANTIRE LO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI CIMITERIALI	12/09
55- Azioni volte alla crescita della dimensione sociale e protagonista del mondo giovanile	3.8.1 FAVORIRE IL DIALOGO PER LA CRESCITA E LO SVILUPPO DI UNA PROGETTUALITA' INTERCOMUNALE DELLE POLITICHE GIOVANILI E INTERGENERAZIONALI	3.8 I GIOVANI PROTAGONISTI DEL TERRITORIO	06/02
56 - Accrescere l'aggregazione e la socializzazione giovanile	3.8.2 MANTENERE I CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILI ESISTENTI	3.8 I GIOVANI PROTAGONISTI DEL TERRITORIO	06/02
57 - Lavorare in Rete per accrescere l'offerta formativa ed educativa degli studenti	3.8.3 IMPLEMENTARE IL LAVORO DI PROGETTAZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI CITTADINI PER OFFRIRE NUOVE OPPORTUNITA' AI GIOVANI SUI TEMI DELLA CITTADINANZA ATTIVA E DELLA PREVENZIONE	3.8 I GIOVANI PROTAGONISTI DEL TERRITORIO	06/02
58 - Sostenere gli istituti scolastici nei cambiamenti richiesti dai nuovi bisogni territoriali	4.1.1 FAVORIRE POLITICHE CONDIVISE SCUOLA TERRITORIO	4.1 COLLABORARE CON LE SCUOLE PUBBLICHE E PARITARIE	04/01-02
59 - Offrire servizi a supporto del diritto allo studio	4.1.2 GARANTIRE SERVIZI PER UNA BUONA SCUOLA	4.1 COLLABORARE CON LE SCUOLE PUBBLICHE E PARITARIE	04/06
60 - Consolidare gli eventi musicali storici e implementare il programma musicale annuale	4.2.1 PROMUOVERE E SVILUPPARE INIZIATIVE CULTURALI PER CONSOLIDARE VITTORIO VENETO "CITTA' DELLA MUSICA"	4.2 PROMUOVERE LA VOCAZIONE MUSICALE DI VITTORIO VENETO	05/02
61 - Promuovere progettualità per la valorizzazione della figura di Lorenzo Da Ponte	4.2.2 PROMUOVERE LA FIGURA DI LORENZO DA PONTE QUALE BRAND CULTURALE E TURISTICO DELLA CITTA' DI VITTORIO VENETO	4.2 PROMUOVERE LA VOCAZIONE MUSICALE DI VITTORIO VENETO	05/02
62 - Migliorare l'accessibilità e valorizzare il patrimonio museale (Obiettivo trasversale)	4.3.1 TUTELARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO MUSEALE E ARCHIVISTICO	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
63 - Consolidare le reti territoriali e attivare nuove sinergie	4.3.2 - SOSTENERE IL SISTEMA INTEGRATO DELLE RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
64 - Assumere iniziative di valorizzazione e caratterizzazione di spazi di proprietà comunale per la promozione culturale della città	4.3.3 ELABORARE PROPOSTE DI QUALITA'	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
65 - Iniziative di promozione della lettura e dei servizi offerti dalla biblioteca	4.3.4 QUALIFICARE LA BIBLIOTECA CIVICA COME LUOGO DI CULTURA, AGGREGAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
67 - Stimolare e promuovere progettualità valorizzando e sostenendo i soggetti che operano in ambito culturale	4.3.5 VALORIZZARE I PERCORSI DI STORIA LOCALE, IDENTITA' E MEMORIA COLLETTIVA	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
69 - Sostenere lo Sport e l'Associazionismo sportivo attraverso il riconoscimento di contributi economici e supporto organizzativo (Obiettivo trasversale)	4.4.1 SOSTENERE I GRANDI EVENTI SPORTIVI	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE	06/01
70 - Consolidare la rete degli itinerari naturalistici in collaborazione con le Associazioni locali anche per la promozione sportiva e turistica del territorio	4.4.2 ATTUARE IL PROGETTO "NATURALMENTE VITTORIO VENETO"	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE	06/01
72 - Consolidare forme di collaborazione con Enti/Associazioni per iniziative finalizzate a promuovere l'attività motoria	4.4.3 SOSTENERE PROGETTI DI ATTIVITA' MOTORIA PER LA PREVENZIONE DELLA SEDENTARIETA' NELLA CITTADINANZA	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE	06/01
74 - Mettere a disposizione delle Associazioni sportive nuovi spazi ed impianti ed ottimizzare la gestione di quelli esistenti	4.5.2 SOSTENERE LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	4.5 POTENZIARE ED ADEGUARE L'IMPIANTISTICA SPORTIVA E OTTIMIZZARE LA GESTIONE	06/01
75 - Promuovere iniziative per il potenziamento della capacità attrattiva della città anche con il coinvolgimento degli operatori del settore e le Associazioni del territorio	4.6.1 POTENZIARE LA CAPACITÀ ATTRATTIVA DI VITTORIO VENETO	4.6 QUALIFICARE E RENDERE ATTRATTIVA L'OFFERTA TURISTICA DELLA CITTÀ	07/01
77 - Promuovere la città, attraverso forme di collaborazione con il territorio UNESCO e il potenziamento degli strumenti di informazione turistica	4.7.1 IMPLEMENTARE LE SINERGIE PER INTEGRARE IL SISTEMA TURISTICO CITTADINO CON QUELLI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	4.7 PROMUOVERE L'IMMAGINE DELLA CITTÀ IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE	07/01

Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile

Dirigente: Mariarita Napolitano

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
26 - Consolidare la collaborazione con le Forze dell'Ordine. A fronte delle richieste motivate delle forze di Polizia, fornire gli atti di interesse.	2.1.1 INCREMENTARE LA SICUREZZA SU TUTTO IL TERRITORIO ATTRAVERSO UN APPROCCIO MULTIDIMENSIONALE CHE COINVOLGA IN MODO SINERGICO FORZE DELL'ORDINE	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE	03/01
27 - Potenziare i servizi di controllo del territorio svolti anche nei Comuni della gestione associata della Polizia Locale	2.1.1 INCREMENTARE LA SICUREZZA SU TUTTO IL TERRITORIO ATTRAVERSO UN APPROCCIO MULTIDIMENSIONALE CHE COINVOLGA IN MODO SINERGICO FORZE DELL'ORDINE	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE	03/01
28 – Potenziare la sicurezza urbana	2.1.1 INCREMENTARE LA SICUREZZA SU TUTTO IL TERRITORIO ATTRAVERSO UN APPROCCIO MULTIDIMENSIONALE CHE COINVOLGA IN MODO SINERGICO FORZE DELL'ORDINE	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE	03/01
29 - Fornire indicazioni sulle specifiche esigenze di sorveglianza/illuminazione del territorio di concerto con le Forze di Polizia.	2.1.2 POTENZIARE GLI STRUMENTI TECNOLOGICI (Obiettivo condiviso fra Polizia Locale e Settore Infrastrutture)	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE	03/01
30 - Predisporre l'aggiornamento del regolamento della Polizia Locale, introducendo gli obblighi di verifica del persistere delle condizioni soggettive abilitanti al porto d'arma.	2.1.2 POTENZIARE GLI STRUMENTI TECNOLOGICI	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE	03/01
31 - Contrastare lo stato di degrado delle aree private visibili dalla pubblica via	2.2.1 PREVENIRE ABUSIVISMO, DEGRADO, DISORDINE, DISTURBO NOTTURNO	2.2 POTENZIARE LE AZIONI DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO	03/01
32 - Far rispettare l'obbligo di contenere le siepi dei fondi privati in modo che non invadano la sede stradale	2.2.1 PREVENIRE ABUSIVISMO, DEGRADO, DISORDINE, DISTURBO NOTTURNO	2.2 POTENZIARE LE AZIONI DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO	03/01

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
33 - Proseguire l'attività informativa di prevenzione contro le truffe agli anziani	2.3.1 FAVORIRE LA SENSIBILIZZAZIONE E IL COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA PER PREVENIRE LE ATTIVITA' CRIMINOSE	2.3 SVILUPPARE LA CULTURA DELLA SICUREZZA	03/02
34 - Collaborare con le istituzioni scolastiche per migliorare l'educazione stradale e il senso civico degli studenti	2.3.1 FAVORIRE LA SENSIBILIZZAZIONE E IL COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA PER PREVENIRE LE ATTIVITA' CRIMINOSE	2.3 SVILUPPARE LA CULTURA DELLA SICUREZZA	03/02
85 - Potenziamento formazione di protezione civile (Obiettivo trasversale)	5.6.1 COORDINARE GLI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO PER FRONTEGGIARE EVENTI CALAMITOSI	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	11/01
86 - Aggiornare il piano di protezione civile (Obiettivo trasversale)	5.6.2 AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	11/01
87 - Sostenere l'attività formativa e di addestramento dei soggetti coinvolti nelle emergenze (Obiettivo trasversale)	5.6.2 AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	11/01

Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio**Dirigente: Alessandra Curti**

UU.OO.: Segreteria Amministrativa di settore, Ambiente, Paesaggio, Trasporti

Servizio Gestione Opere Pubbliche (Progettazione e realizzazione OO.PP.; Espropri) – Servizio Gestione Infrastrutture (Manutenzione strade, verde pubblico, cimiteri; Squadra di Intervento) – Servizio Pianificazione Territoriale e Gestione del Patrimonio Pubblico (Urbanistica, Manutenzione Immobili, Patrimonio; Squadra di Intervento) – Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive (Edilizia Privata, Attività Produttive ed Economiche; Sportelli S.U.E. e S.U.A.P.)

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
5 - Aggiornare e semplificare le principali fonti normative dell'Ente. Elaborare nuovi regolamenti comunali (obiettivo trasversale)	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01 / 02
7 - Facilitare l'accesso dei cittadini ai processi di trasformazione del territorio	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	01/02-06
19 - Formazione e stipulazione dei contratti immobiliari: gestione interna (Obiettivo trasversale)	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01/03
21 - Razionalizzare e gestire il patrimonio immobiliare pubblico	1.5.1 OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ATTRAVERSO OPERAZIONI DI ACQUISIZIONI/DISSIONI	1.5 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01/05
22 - Valorizzare il patrimonio disponibile e indisponibile	1.5.2 VALORIZZARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE SIA PER ATTIVITA' ECONOMICHE CHE SOCIALI	1.5 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01/05
23 - Realizzare opere pubbliche	1.5.3 RAZIONALIZZARE IL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE MANTENENDO L'ESISTENTE E PROMUOVENDO NUOVE OPERE	1.5 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	01/06
25 - Costruire il quadro conoscitivo del territorio	1.6.3 SVILUPPARE IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	1.6 AMPLIARE I SERVIZI TECNOLOGICI PER UNA CITTA' PIU' SMART	09/01

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
28 - Potenziare la sicurezza urbana (Obiettivo trasversale)	2.1.2 POTENZIARE GLI STRUMENTI TECNOLOGICI	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE	03/01
37 - Creare spazi di incontro	3.1.2 FAVORIRE L'AGGREGAZIONE TRA FAMIGLIE DEL TERRITORIO	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/05
41- Contratti di Quartiere	3.1.6 PROSEGUIRE NEL PROGRAMMA DI REALIZZAZIONE DI EDILIZIA SOCIALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERSONE AFFETTE DA DISABILITA'	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE	12/05
46 - Coinvolgere i privati nelle politiche sociali	3.3.3 I FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI NUOVE FORME DI RESIDENZIALITA' DEDICATA AD ANZIANI E PERSONE FRAGILI, IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI COMPETENTI E ANCHE CON L'APPORTO DI CAPITALI PRIVATI	3.3 CAMBIO DI PASSO: FAVORIRE IL BENESSERE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ANZIANI: CURA DELLA FRAGILITA' DELL'ANZIANO E SOSTEGNO AI CARE GIVERS	12/03
53 - Concessioni cimiteriali: gestire le concessioni cimiteriali in scadenza ed acquisire al demanio comunale i relativi manufatti (Obiettivo trasversale)	3.7.1 FAVORIRE L'ACCESSO AI SERVIZI CIMITERIALI	3.7 GARANTIRE LO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI CIMITERIALI	12/09
54 - Curare il patrimonio cimiteriale	3.7.2 VALORIZZARE IL PATRIMONIO CIMITERIALE	3.7 GARANTIRE LO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI CIMITERIALI	12/09
62 - Valorizzare il patrimonio museale (Obiettivo trasversale)	4.3.1 TUTELARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO MUSEALE E ARCHIVISTICO	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
66 - Attuare la progettazione della biblioteca	4.3.4 QUALIFICARE LA BIBLIOTECA CIVICA COME LUOGO DI CULTURA, AGGREGAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
68 - Recuperare i percorsi storici	4.3.5 VALORIZZARE I PERCORSI DI STORIA LOCALE, IDENTITA' E MEMORIA COLLETTIVA	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
69 - Sostenere lo Sport e l'Associazione sportiva attraverso il riconoscimento di contributi economici e supporto organizzativo (Obiettivo trasversale)	4.3.5 VALORIZZARE I PERCORSI DI STORIA LOCALE, IDENTITA' E MEMORIA COLLETTIVA	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	05/02
71 - Valorizzare i sentieri attraverso azioni manutentive	4.4.2 ATTUARE IL PROGETTO "NATURALMENTE VITTORIO VENETO"	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTA' DELLO SPORT E DELLA SALUTE	06/01

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
73 - Progettare e valorizzare gli impianti sportivi	4.5.1 POTENZIARE E ADEGUARE GLI IMPIANTI SPORTIVI	4.5 POTENZIARE ED ADEGUARE L'IMPIANTISTICA SPORTIVA E OTTIMIZZARE LA GESTIONE	06/01
76 - Dotazione strutture per turismo	4.6.1 POTENZIARE LA CAPACITÀ ATTRATTIVA DI VITTORIO VENETO	4.6 QUALIFICARE E RENDERE ATTRATTIVA L'OFFERTA TURISTICA DELLA CITTÀ	07/01
78 - Aggiornare gli strumenti urbanistici	5.1.1 IMPOSTARE IL NUOVO PAT	5.1 ADOTTARE STRUMENTI URBANISTICI IN UN'OTTICA DI SVILUPPO SOSTENIBILE, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	08/01
79 - Proposte e progetti di riuso del patrimonio storico	5.2.1 INCENTIVARE IL RIUSO DEL PATRIMONIO ESISTENTE	5.2 PROMUOVERE INTERVENTI DI MANUTENZIONE, RECUPERO, RISTRUTTURAZIONE E DI RIGENERAZIONE URBANA SU EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI CENTRI STORICI E AI SITI DISMESSI	08/01
80 - Valorizzare ambiti naturalistici	5.3.1 PERSEGUIRE E SVILUPPARE AZIONI FINALIZZATE A GARANTIRE UNA FRUIBILITÀ QUALITATIVAMENTE ELEVATA DELL'AMBIENTE	5.3 IMPEGNARSI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE, PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL'ARIA, DELL'ACQUA E DEL SUOLO E PER RIDURRE L'INQUINAMENTO LUMINOSO	09/02
81 - Predisporre il piano di manutenzione/rinnovo del verde pubblico	5.3.2 PROMUOVERE LA MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO ARBOREO	5.3 IMPEGNARSI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE, PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL'ARIA, DELL'ACQUA E DEL SUOLO E PER RIDURRE L'INQUINAMENTO LUMINOSO	09/02
82 - Tutelare le risorse idriche	5.3.3 – PROMUOVERE AZIONI PER LA TUTELA DEL BENE ACQUA QUALE RISORSA IRRINUNCIABILE	5.3 IMPEGNARSI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE, PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL'ARIA, DELL'ACQUA E DEL SUOLO E PER RIDURRE L'INQUINAMENTO LUMINOSO	09/04
83 - Migliorare il rendimento energetico	5.4.1 MIGLIORARE LE TECNOLOGIE DELL'IMPIANTISTICA PER CONSEGUIRE RIDUZIONE DELLE SPESE, CONTENIMENTO DEI CONSUMI E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	5.4 INCENTIVARE IL RISPARMIO ENERGETICO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI	09/02 – 17/01
84 - Sostenibilità ambientale	5.5.1 PROMUOVERE INIZIATIVE PER UNA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE, DEI MATERIALI E UNA RIDUZIONE DEGLI SPRECHI	5.5 INCENTIVARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA, SVILUPPARE L'ECONOMIA CIRCOLARE BASATA SULL'APPLICAZIONE DEI CONCETTI DI RIUSO, RICICLO E RECUPERO DEI MATERIALI	09/02
85 - Potenziamento formazione di protezione civile (Obiettivo trasversale)	5.6.1 COORDINARE GLI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO PER FRONTEGGIARE EVENTI CALAMITOSI	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	11/01
86 - Aggiornare il piano di protezione civile (Obiettivo trasversale)	5.6.2 AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	11/01

Obiettivi di Performance	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
87 - Sostenere l'attività formativa e di addestramento dei soggetti coinvolti nelle emergenze (Obiettivo trasversale)	5.6.2 AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	11/01
88 - Mettere in sicurezza la viabilità	6.1.1 AVVIARE CON GLI ENTI COMPETENTI LE AZIONI NECESSARIE PER LA RISOLUZIONE DELLE FRANE CHE MINACCIAO LA VIABILITA' COMUNALE	6.1 RICALIBRARE LA VIABILITA' COMUNALE E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLA RETE STRADALE	10/05
89 - Risolvere nodi viabilistici conflittuali	6.1.2 POTENZIARE I COLLEGAMENTI E LE SOLUZIONI INFRASTRUTTURALI COLLABORANDO ATTIVAMENTE CON GLI ENTI COINVOLTI	6.1 RICALIBRARE LA VIABILITA' COMUNALE E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLA RETE STRADALE	10/05
90 - Aggiornamento pianificazione di settore	6.1.3 RIVEDERE IL SISTEMA VIABILISTICO CITTADINO E METTERLO IN SICUREZZA	6.1 RICALIBRARE LA VIABILITA' COMUNALE E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLA RETE STRADALE	10/05
91 - Sviluppare la mobilità sostenibile	6.2.1 RENDERE SOSTENIBILE LA MOBILITA' POTENZIANDO SISTEMI ALTERANTIVI	6.2 INCENTIVARE LA MOBILITA' CICLABILE, TRAMITE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI NUOVA PROGETTAZIONE	10/05
92 - Adottare strumenti per facilitare il ciclo di vita delle imprese	7.1.1 AGEVOLARE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DELLE AZIENDE LOCALI	7.1 SOSTENERE L'IMPRENDITORIA LOCALE ANCHE GIOVANILE E L'INDUSTRIA	14/02-04
93 - Rivalizzare il tessuto economico cittadino	7.2.1 SOSTENERE IL SISTEMA ECONOMICO DELLA CITTA'	7.2 SUPPORTARE UN MODELLO DI SVILUPPO CHE INTEGRI AGRICOLTURA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E TURISMO	14/02-04
94 - Incentivare la produzione e distribuzione dei prodotti di filiera	7.2.2 SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	7.2 SUPPORTARE UN MODELLO DI SVILUPPO CHE INTEGRI AGRICOLTURA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E TURISMO	16/01

SCHEDE
OBIETTIVI GESTIONALI

2023 - 2025

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 01 – Organi Istituzionali				
DUP Obiettivo strategico	1.1 PROMUOVERE E SOSTENERE L'ASCOLTO E LA COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO				
DUP Obiettivo operativo	1.1.1 CONSOLIDARE I QUARTIERI QUALE ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE, PORTATORE PRIVILEGIATO DEI BISOGNI DELLE SINGOLE COMUNITA' AL FINE DI INDIRIZZARE LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVILUPPO ARMONIOSO DELLA CITTA'				
Obiettivo performance 1	Rinnovare i Consigli di quartiere per il quinquennio 2023/2028 e uniformare i loro statuti				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Indizione elezioni dei Consigli di quartiere e raccolta candidature		entro il 31/05			
2 – Consultazione elettorale		entro il 25/06			
3 – Proclamazione degli eletti		entro il 30/06			
4 – Raccolta Statuti vigenti ed elaborazione proposta di Statuto unico per i Consigli di quartieri eletti			entro il 31/05		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
Rispetto cronoprogramma	valore %	% percentuale rispetto cronoprogramma rinnovo dei Consigli di quartiere			

N. atti prodotti	valore assoluto	almeno n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 01 – Organi Istituzionali
DUP Obiettivo strategico	1.1 PROMUOVERE E SOSTENERE L'ASCOLTO E LA COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO
DUP Obiettivo operativo	1.1.2 OTTIMIZZARE LA COMUNICAZIONE E MIGLIORARE LA CAPACITA' DI ASCOLTO E RISPOSTA AI CITTADINI SINGOLI
Obiettivo performance 2	Garantire la trasparenza dell'attività del Consiglio Comunale. Promuovere le iniziative, i progetti e l'immagine dell'Ente, attraverso un'adeguata attività di informazione e comunicazione istituzionale, strategica e di pubblica utilità con strumenti tradizionali e social

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale e tutta la struttura comunale

Amministratori di riferimento: Antonio Miatto – sindaco

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Digitalizzazione delle attività di gestione delle sedute consiliari garantendo visibilità anche da remoto e la consultabilità degli atti in tempo reale	entro il 30/09			
2- Redazione e trasmissione costante di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa e cura delle relazioni con soggetti esterni (giornalisti ecc..)	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 –Programmazione e coordinamento della comunicazione istituzionale, implementazione della comunicazione turistica e promozionale	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. sedute gestite in modo digitale nel 2023	valore assoluto	almeno n. 6		
N. comunicati stampa annui (2023)	valore assoluto	non inferiore a n. 40		
N. conferenze stampa organizzate (2023)	valore assoluto	almeno n. 8		

N. iniziative di comunicazione nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (> o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – Programma 11 Altri servizi Programma 02 – Segreteria Generale
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI
DUP Obiettivo operativo	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO
Obiettivo performance 3 (obiettivo trasversale)	Attuare il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025. Attuare e coordinare azioni e strategie in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Consolidare il sistema dei controlli interni degli atti amministrativi

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigenti: Paola Costalonga

Servizio: Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Unico di supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza e l'intera struttura

Amministratore di riferimento: Antonio Miatto - sindaco

Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza		entro il 31/05	entro il 31/01	entro il 31/01	
2 – Monitorare costantemente il PIAO – Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per fornire al Responsabile della prevenzione e della Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto significativo e qualificato sullo stato di attuazione ed efficacia delle misure previste con eventuali suggerimenti		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Predisposizione ed attuazione di un programma di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza (in aula e/o in modalità e-learning) secondo le indicazioni del RPCT		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
4 – Monitorare l'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
5 – Garantire al RPCT l'attività di supporto nell'attività di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Realizzazione

Rispetto cronoprogramma nel 2023	valore %	% rispetto tempistica per aggiornamento del PIAO – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza		
Monitoraggio del PIAO nel 2023	valore assoluto	n. 2 verifiche		
Iniziative formative in materia di prevenzione e trasparenza (2023)	valore assoluto	almeno n. 2		
Monitoraggio obblighi di trasparenza nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2		
N. atti controllati nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 10 per semestre		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – Programma 11 Altri servizi Programma 02 – Segreteria Generale			
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI			
DUP Obiettivo operativo	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO			
Obiettivo performance 4 (obiettivo trasversale)	Regolamento UE 2016/679: proseguire nel processo di adeguamento del nuovo regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio – Culturali				
Dirigenti: Paola Costalonga				
Servizi/uffici: Avvocatura civica, ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo, Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale, U.O. Sistemi informativi e Innovazione Tecnologica e gli altri uffici comunali				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Completare l'aggiornamento del registro dei trattamenti	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Verifica ed implementazione della documentazione prevista dal GDPR per gli adempimenti privacy (informative, designazione responsabili interni ed esterni ed eventuali contitolari)	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Garantire la costante formazione del personale sul trattamento e la conservazione dei dati trattati	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Realizzazione
N. trattamenti oggetto di aggiornamento	valore assoluto	almeno n. 10		
N. modelli informativa privacy predisposti	valore assoluto	almeno n. 5		
N. dipendenti formati	valore assoluto	almeno n. 10		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 02 - Segreteria Generale			
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI			
DUP Obiettivo operativo	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO			
Obiettivo performance 5 (obiettivo trasversale)	Aggiornare e semplificare le principali fonti normative dell'Ente. Elaborare nuovi regolamenti comunali			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Paola Costalonga – Alessandra Curti				
Servizi/U.O.: Istituzionali e Promozionali – Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale e Biblioteche e Musei - Servizi alla Persona – Uffici Servizi Scolastici e Politiche Giovanili e Servizi Sociali e Assistenziali – Ufficio personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo, U.O. Servizi demografici – Servizio Gestione Infrastrutture				
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco, Antonella Caldart e Antonella Uliana - assessori				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Elaborazione e adozione Regolamento per la concessione delle civiche benemerenze	entro il 31/03			
2 – Elaborazione nuovo Regolamento dei musei civici		entro il 31/12		
3 – Aggiornamento del Regolamento del servizio di trasporto scolastico	entro il 31/08			
4 – Elaborazione Regolamento dei servizi sociali d'ambito		entro il 31/12		
5 – Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	entro il 31/03			
6 – Rielaborazione nuovo Regolamento cimiteriale		entro il 31/05		

Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. fonti rivisitate nell'anno 2023	valore assoluto	n. 3		
N. nuovi Regolamenti nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 02 - Segreteria generale			
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI			
DUP Obiettivo operativo	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI			
Obiettivo performance 6	Semplificazione e trasformazione digitale			
Settori: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizi/U.O.: Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale, Ufficio Personale, Formazione e sviluppo organizzativo, U.O Servizi demografici, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica				
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Attivare il progetto “Fascicolo elettronico documentale per l’archiviazione digitale di atti e altri documenti elettronici”		entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Attivare il progetto “Fascicolo elettronico del personale per l’archiviazione digitale della carriera giuridica ed economica dei dipendenti”	entro il 31/12	entro il 31/12		
3 – Proseguire con l’attività di bonifica dati anagrafe/A.I.R.E.	entro il 31/12			
4 – Semplificare e migliorare la modulistica a disposizione dei cittadini, via web	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. fascicoli elettronici dipendenti attivati nel 2023	valore assoluto	almeno n. 10		

N. posizioni anagrafiche/A.I.R.E. bonificate nell'anno 2023	valore assoluto	n. 200		
N. moduli aggiornati da mettere a disposizione dei cittadini nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 5		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 02 - Segreteria generale P06 – Ufficio tecnico
DUP Obiettivo strategico	1.2 D INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI
DUP Obiettivo operativo	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI
Obiettivo performance 7	Facilitare l'accesso dei cittadini ai processi di trasformazione del territorio

Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigenti: Alessandra Curti

Servizi coinvolti: Sportelli S.U.E. e S.U.A.P. – Edilizia Privata – Urbanistica – Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Cimiteri – Attività produttive ed economiche

Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco/ Gianluca Posocco – vicesindaco/ Bruno Fasan - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Semplificare e migliorare la modulistica a disposizione dei cittadini anche via web	31/12	31/12	31/12	
2 – Razionalizzare il programma degli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico (illuminazione pubblica, verde, strade)	31/12	31/12	31/12	
3 – Organizzare momenti formativi, anche telematici, con i professionisti e i cittadini	31/12	31/12	31/12	
4 – Riduzione dei tempi di evasione delle richieste di accesso all'archivio delle pratiche edilizie	31/12	31/12	31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				

Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2022	Valore effettivo nel 2022	% Raggiungimento
N. nuovi moduli da mettere a disposizione	valore assoluto	5		
N. attività avviate	valore assoluto	1		
N. interventi formativi / informativi	valore assoluto	1		
Tempistica di evasione della richiesta	giorni	55		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 02 – Segreteria generale			
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIÙ EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI			
DUP Obiettivo operativo	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI			
Obiettivo performance 8	Promuovere strumenti per perseguire gli obiettivi della Qualità dei servizi (Carte servizi, rilevazione soddisfazione, ecc...)			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Biblioteche e Musei, e Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart – assessore; Antonella Uliana - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Promuovere la diffusione di strumenti per il controllo della qualità dei servizi attraverso l'elaborare di questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utenza (Biblioteca comunale, ristorazione scolastica, trasporto scolastico, centri estivi, assistenza domiciliare e pasti a domicilio)	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Eventuali revisioni della Carte dei Servizi (Asilo nido e Centro Antiviolenza)	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. questionari di soddisfazione elaborati nell'anno 2023	valore assoluto	n. 6		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI				
DUP Obiettivo operativo	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI				
Obiettivo performance 9	Digitalizzazione archivi dei servizi demografici: prosecuzione del progetto “fascicoli elettorali elettronici”				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio/U.O.: U.O. Servizi Demografici					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Proseguire con l'informatizzazione dei fascicoli elettorali già esistenti attraverso la scansione del documento già a corredo del fascicolo elettorale cartaceo degli elettori residenti e la formazione del fascicolo elettorale elettronico		dal 01/01		al 31/12	
2 – Creazione fascicoli digitali per i nuovi elettori		dal 01/01		al 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento	
n. fascicoli esistenti scansionati nell'anno 2023(documentazione cartacea già a corredo del fascicolo dell'elettore)	valore assoluto	almeno n. 100			
N. fascicoli digitali di nuovi elettori (2023)	valore assoluto	almeno n. 400			
% fascicoli/atti dematerializzati sul totale (2023)	valore percentuale	almeno il 3%			
Totale % realizzazione Indicatori					

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	
---	--

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma: 02 - Segreteria Generale				
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI				
DUP Obiettivo operativo	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI				
Obiettivo performance 10	Un'avvocatura di qualità: assicurare la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente e garantire l'attività di consulenza giuridica a tutta la struttura organizzativa ed agli organi politici				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura)					
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Proseguire, in convenzione, la gestione dell'Ufficio unico di Avvocatura tra i Comuni di Vittorio Veneto e Conegliano (convenzione n. 10184/2022 – validità triennale)		01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-08/03	
2 – Gestire i contenziosi per i due Enti convenzionati		01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-08/03	
3 – Assicurare e gestire le richieste di consulenza e di supporto giuridico specialistico alle strutture e agli organi dei due Enti convenzionati		01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-08/03	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento	
N. Contenziosi gestiti (2023)	valore percentuale (Cause istruite) (Ricorsi e citazioni notificati)	100%			
% gestione interna dei contenziosi (2023)	valore percentuale (Ricorsi gestiti da legali interni (totale ricors/citazioni notificati nell'anno)	≥ 80%			

% gestione interna delle consulenze (2023)	valore percentuale (n. consulenze gestite da legali interni) (n. totale richieste consulenze)	≥90%		
% difesa e consulenza da parte di professionalità interne (2023)	valore percentuale	almeno il 90%		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma: 02 - Segreteria Generale			
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI			
DUP Obiettivo operativo	1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI			
Obiettivo performance 11	Avvio nuova struttura organizzativa dedicata alle procedure di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi finalizzata a conseguire gli obiettivi dell'Amministrazione comunale contenuti negli atti programmatori			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizio Appalti e Contratti – Ufficio Gare Servizi e Forniture – Provveditorato, Ufficio Gare lavori				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Elaborazione del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Appalti e Contratti	entro il 31/03			
2 – Predisposizione provvedimenti per espletamento gare	01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-31/12	
3 – Realizzazione modelli gare da mettere a disposizione delle varie strutture organizzative, adeguati al nuovo Codice dei Contratti	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. provvedimenti nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 10		
N. modelli gare nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 5		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma: 08 – Statistica e sistemi informativi			
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI			
DUP Obiettivo operativo	1.2.4 AGGIORNARE IL SISTEMA GESTIONALE DOCUMENTALE			
Obiettivo performance 12 (Obiettivo trasversale)	Garantire il funzionamento e l'innovazione del sistema gestionale dei documenti dell'Ente			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio/U.O.: U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica e l'intera struttura				
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto - sindaco				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Acquisizione del nuovo servizio Saas	entro il 31/12			
2 – Configurazione del nuovo software, secondo le esigenze dell'Ente	entro il 31/12			
3 – Migrazione dei dati dal vecchio al nuovo gestionale e test di funzionamento	entro il 31/12			
4 – Formazione del personale	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
n. applicativi acquisiti	valore assoluto	n. 1		
n. personale formato	valore assoluto	almeno n. 100 dipendenti		

Totale % realizzazione Indicatori	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma: 08 – Statistica e sistemi informativi				
DUP Obiettivo strategico	1.2 INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO, E VICINO AI CITTADINI				
DUP Obiettivo operativo	1.2.5 MIGLIORARE E POTENZIARE IL SISTEMA TELEFONICO				
Obiettivo performance 13	Aggiornamento tecnologico dell'intero sistema di telefonia fissa dell'Ente al fine di renderlo più fruibile ed integrato con le esigenze di mobilità del personale				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio/U.O.: U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica					
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto - sindaco					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Analisi delle funzionalità ed individuazione di specifiche tecniche delle soluzioni e servizi da aggiornare e/o implementare		entro il 30/03			
2 – Analisi delle modalità di individuazione del fornitore		entro il 30/05			
3 – Affidamento dell'aggiornamento/implementazione dei servizi a soggetto attuatore e messa in produzione della soluzione tecnologica individuata		entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento	
Rispetto tempistica	valore %	% di avanzamento			
N. apparecchi installati	valore assoluto	oltre n. 100			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 10 – Risorse Umane			
DUP Obiettivo strategico	1.3 IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI			
DUO Obiettivo operativo	1.3.1 INNOVARE, EFFICIENTANDO, LA MACCHINA COMUNALE			
Obiettivo performance 14	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente. Attuare le politiche del personale attraverso l'amministrazione degli istituti contrattuali, la gestione giuridica, amministrativa ed economica			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Monitorare l'adeguatezza della struttura organizzativa alle linee strategiche di mandato	entro il 31/12	entro il 31/05		
2 – Ridefinizione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO	entro il 30/04			
3 – Attivazione procedure di reclutamento del personale (concorso, mobilità, accordo per utilizzo graduatorie altri enti) previsti nel piano annuale del fabbisogno	entro il 31/12			
4 – Recepimento nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021: definizione ipotesi di Contratto integrativo del Comparto – parte economica e parte normativa mediante contrattazione con la parte sindacale dei nuovi istituti e definizione del quadro applicativo integrativo in sede decentrata	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento

1 – N. procedure per il reclutamento personale avviate e concluse nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 3		
2 – Ipotesi accordo decentrato	valore assoluto	Rispetto tempistica		
				Totale % realizzazione Indicatori
				Totale % Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 10 - Risorse umane				
DUP Obiettivo strategico	1.3 IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI				
DUP Obiettivo operativo	1.3.2 GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE				
Obiettivo performance 15	Assicurare il benessere organizzativo anche attraverso l'attuazione delle c.d. Azioni Positive				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo					
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Adottare misure che garantiscano effettive pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle c.d. Azioni Positive, previste nell'ambito della Sezione Valore pubblico, performance e Anticorruzione – sottosezione "Performance" del PIAO 2023/2025		entro il 31/05	entro il 31/05	entro il 31/05	
2 – Attuazione misure organizzative per favorire l'equilibrio e la conciliazione di vita e tempi di lavoro, con particolare riguardo alle esigenze di cura parentali		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Mantenere gli standard di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, mediante incontri e sopralluoghi aziendali con il Responsabile della Sicurezza e il Medico del Lavoro		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. provvedimenti nell'anno 2023	valore assoluto	n.1			
N. misure organizzative nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2			

N. sopralluoghi aziendali nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2		
N. visite mediche al personale dipendente nell'anno 2023	valore assoluto	≥ 20		
				Totale % realizzazione Indicatori
				Totale % Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 10 - Risorse umane			
DUP Obiettivo strategico	1.3 IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI			
DUP Obiettivo operativo	1.3.2 GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Obiettivo performance 16	Valorizzazione del capitale umano attraverso percorsi formativi ed incentivanti			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Garantire la formazione del personale per accrescere le competenze, assicurando l'iter procedurale per la partecipazione a corsi/convegni, sia in presenza che in modalità webinar	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Attivare percorsi/momenti formativi all'interno dell'Ente in ambiti/materie specifici	entro il 31/12			
3 – Applicare l'istituto delle progressioni orizzontali anno 2022 con modalità di assegnazione budget ai settori per garantire una maggiore equità nell'assegnazione delle stesse	entro il 31/05			
4 – Aggiornare il sistema di valutazione del personale, anche alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. dipendenti formati nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 50		

n. percorsi/momenti formativi interni nell'anno 2023	Valore assoluto	almeno n. 1		
Tempo	Valore assoluto	Rispetto tempistica per progressioni orizzontali		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
DUP Obiettivo strategico	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI			
Obiettivo performance 17	Proseguire nella corretta e ottimale gestione finanziaria, economica e patrimoniale			
Settore: Economico e Finanziario				
Dirigente: Alessandro Sarri				
Servizio: Finanziario e gestione delle entrate. Ufficio: Bilancio, economato, partecipate				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco – vicesindaco/ Ennio Antiga - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Attuare una corretta gestione del bilancio	31/12	31/12	31/12	
2 - Gestire e monitorare la piattaforma dei crediti commerciali	mensile	mensile	mensile	
3 - Internalizzare il servizio di gestione della contabilità economico-patrimoniale		30/04		
5 - Monitorare l'andamento delle società/enti strumentali partecipate/controllati	31/12	31/12	31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
Approvazione documenti economico finanziari nei termini e senza ritardi	S/N	Approvazione di tutti i documenti economico finanziari nei termini		
Pubblicazione indice tempestività dei pagamenti	valore assoluto	n. 5 pubblicazioni (4 trimestrali e 1 annuale)		

Produzione del bilancio economico patrimoniale	valore assoluto	Elaborazione del bilancio economico patrimoniale internamente		
Numero di azioni volte al controllo sulle società/enti strumentali partecipate/controllate	valore assoluto	Almeno 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
DUP Obiettivo strategico	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI			
Obiettivo performance 18	Razionalizzare gli acquisti per realizzare economie di spesa			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio - Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizi: Appalti e Contratti – Ufficio Gare Servizi e Forniture - Provveditorato				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Proseguire il percorso, iniziato anni fa di razionalizzazione degli acquisti. Ricognizione necessità materiale specialistico dai vari uffici	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Individuazione modalità di affidamento e indizione procedura più opportuna finalizzata a razionalizzare gli approvvigionamenti di materiale tipografico specialistico, prodotto cartari, cancelleria e vestiario	entro il 30/11	entro il 30/11	entro il 30/11	
3 – Realizzazione in house materiale tipografico (fascicoli per atti del C.C., informative in G.C., cartelline per istruttorie/archiviazioni degli uffici)	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
4 – Affidamento servizio di lavaggio, con successivo passaggio al lava nolo degli indumenti da lavoro e DPI personale operaio	entro il 30/06			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
% risparmio acquisti (2023)	valore percentuale	1%		

Risparmio per realizzazione materiale in house (2023)	valore assoluto	€ 500,00 all'anno		
Nuovo affidamento lavaggio/lava nolo vestiario operai	valore assoluto	rispetto tempistica		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
DUP Obiettivo strategico	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI			
Obiettivo performance 19 (obiettivo trasversale)	Formazione e stipulazione dei contratti immobiliari: gestione interna			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio – Culturali Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigente: Paola Costalonga Alessandra Curti				
Servizi: Appalti e Contratti – Ufficio Contratti – Uffici del Settore infrastrutture e Gestione del Territorio				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Verifiche completezza istruttorie	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Predisposizione schemi di contratto	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. provvedimenti predisposti nell'anno 2023	valore assoluto	≥ 2		
N. contratti gestiti nell'anno 2023	valore assoluto	≥ 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
DUP Obiettivo strategico	1.4 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.4.2 LOTTA ALL'EVASIONE E ALL'INSOLUTO			
Obiettivo performance 20	Proseguire ed affinare le azioni per il recupero dell'evasione e dell'elusione per IMU e TASI			
Settore: Economico e Finanziario				
Dirigente: Alessandro Sarri				
Servizio: Finanziario e Gestione delle entrate				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento IMU e TASI su immobili vari	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Attivare azioni di recupero delle imposte a valere sulle aree fabbricabili sia da piano regolatore che da interventi edilizi, avvalendosi anche di professionalità esterne per la loro valorizzazione ed eventuale contraddittorio con il cittadino	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
Valore degli avvisi di accertamento emessi	valore assoluto	Pari allo stanziamento di bilancio assestato		
n. di accertamenti su aree fabbricabili emessi	valore assoluto	50		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali			
DUP Obiettivo strategico	1.5 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.5.1 OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ATTRAVERSO OPERAZIONI DI ACQUISIZIONI/DISSIONI			
Obiettivo performance 21	Razionalizzare e gestire il patrimonio immobiliare pubblico			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Ufficio Manutenzioni Immobili Patrimonio				
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Proseguire l'attività di classificazione del patrimonio disponibile finalizzata alla verifica dell'alienabilità, con particolare attenzione alle modalità di presentazione al pubblico del patrimonio che si pone in vendita	31/12	31/12	31/12	
2 – Proseguire nel processo di regolarizzazione di "situazioni incongruenti" mediante dismissioni di porzioni di aree comunali ovvero di acquisizioni di terreni da privati	31/12	31/12	31/12	
3 – Gestire procedimenti espropriativi (compresi accordi bonari) per eventuali acquisizioni di aree finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche	31/12	31/12	31/12	
4 – Disciplinare l'uso dei beni immobili attraverso l'approvazione di un apposito regolamento comunale	30/06	-	-	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. di beni classificati	Valore assoluto	1		

N. di regolarizzazioni effettuate	Valore assoluto	1		
N. procedimenti avviati ⁽¹⁾	Valore assoluto	1 ⁽¹⁾		
Tempistica	Valore assoluto	30/06		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

(1) il numero di procedimenti da avviare non è determinabile a priori, essendo legato alle opere pubbliche che necessitano di acquisizione di aree private per la loro realizzazione

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali			
DUP Obiettivo strategico	1.5 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.5.2 VALORIZZARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE SIA PER ATTIVITA' ECONOMICHE CHE SOCIALI			
Obiettivo performance 22	Valorizzare il patrimonio disponibile e indisponibile			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Ufficio Manutenzioni Immobili Patrimonio				
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Proseguire nel percorso di assegnazione di immobili comunali a vocazione produttiva, commerciale o terziaria con la messa a reddito del patrimonio	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Proseguire nell'affidamento di parte del patrimonio non utilizzato per attività istituzionali a enti, ad associazioni senza scopo di lucro che svolgano la loro attività a vantaggio della collettività	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Valorizzare gli immobili di proprietà comunale attuando manutenzioni straordinarie che migliorino lo stato dei luoghi	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
4 - Valorizzare gli immobili di proprietà comunale attuando manutenzioni straordinarie che migliorino lo stato dei luoghi: manutenzioni presso gli alloggi ATER	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. di immobili assegnati	valore assoluto	1		

N. di beni affidati	valore assoluto	1		
N. interventi realizzati	valore assoluto	1		
N. alloggi manutentati	valore assoluto	2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 06 - Ufficio tecnico			
DUP Obiettivo strategico	1.5 VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE			
DUP Obiettivo operativo	1.5.3 RAZIONALIZZARE IL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE MANTENENDO L'ESISTENTE E PROMUOVENDO NUOVE OPERE			
Obiettivo performance 23	Realizzare opere pubbliche			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Uffici Opere Pubbliche, Patrimonio/Manutenzioni, Strade/Verde/Cimiteri,				
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Valutare le opere pubbliche previste nei programmi precedenti e non ancora ultimate	entro il 31/10	entro il 31/10	entro il 31/10	
2 – Realizzare le opere previste nei programmi pluriennali futuri individuando anche possibili finanziamenti europei, statali e regionali		entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Avviare per step il piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)	entro il 31/12			
4 – Ricercare fonti di finanziamento per la realizzazione del programma opere pubbliche, anche con la predisposizione di progetti di fattibilità tecnica ed economica	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. di opere valutate	valore assoluto	2		

N. di opere realizzate	valore assoluto	---		
N. di step effettuati (rispetto al PeBa approvato dal Consiglio comunale)	valore assoluto	1		
N. di fonti trovate e valore	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 08 - Statistica e sistemi informatici
DUP Obiettivo strategico	1.6 AMPLIARE I SERVIZI TECNOLOGICI PER UNA CITTA' PIU' SMART
DUP Obiettivo operativo	1.6.1 SVILUPPARE I SERVIZI DIGITALI
Obiettivo performance 24	Avvalersi delle opportunità e delle risorse offerte dal PNRR per accelerare i processi di digitalizzazione dell'Ente

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizi/U.O: U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica

Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Dare attuazione ai progetti finanziati dal PNRR digitalizzazione: Misura 1.4.3 “App IO” . (Attivazione nuove notifiche su AppIO)	entro il 31/12			
2 – Dare attuazione ai progetti finanziati dal PNRR digitalizzazione: Misura 1.4.4 “SPID CIE” (Attivazione sistema di accesso ai servizi online con SPID e CIE)	entro il 31/12			
3 – Dare attuazione ai progetti finalizzati dal PNRR digitalizzazione: Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali Comuni” (applicativi da migrare in cloud)	entro il 31/12			
4 - Dare attuazione ai progetti finanziati dal PNRR digitalizzazione: Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali” - (Attivazione integrazione piattaforma PND e servizi di sanzioni CDS e altre sanzioni amministrative)	entro il 31/12			
5 – Dare attuazione ai progetti finanziati dal PNRR digitalizzazione: Misura 1.4.3 “PagoPA” (attivazione nuovi servizi di pagamento sulla piattaforma PagoPA)	entro il 31/12			
6 – Dare attuazione ai progetti finanziati dal PNRR digitalizzazione: Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” (aggiornamento sito internet istituzionale e portale dei servizi on line)	entro il 31/12	entro il 30/6		
7 - Dare attuazione ai progetti finanziati dal PNRR digitalizzazione: Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND)” (pubblicazione dei servizi sul catalogo)	entro il 31/12	entro il 30/6		

APO della PDND)				
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
1-Servizi AppIO - Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
1-Servizi AppIO – n. notifiche attivate	valore assoluto	almeno n. 50		
2 - Servizi on line dell'Ente con SPID e CIE – Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
2 - Servizi on line dell'Ente con SPID e CIE – Numero ore formazione specifica	valore assoluto	almeno n. 25		
3 - Servizi migrazione in cloud – Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
3- Servizi migrazione in cloud – nr. applicativi da migrare	valore assoluto	almeno n. 2 (peDemografici e Protocollo Atti)		
4 – Piattaforma Notifiche digitali – Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
4 - Piattaforma notifiche digitali – n. servizi attivati	valore assoluto	almeno n. 2 (notifica sanzioni CDS e altre sanzioni amministrative)		
5 – Servizi pagamento su PagoPA - Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
5 – Servizi pagamento su PagoPa – n. nuovi servizi di pagamento attivati sulla piattaforma	valore assoluto	almeno 33		

6 – Servizi di aggiornamento sito Internet e portale sei servizi on line – Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
6 – Servizi di aggiornamento sito Internet e portale sei servizi on line – nuovi servizi online attivati	valore assoluto	almeno n. 5		
7 – Piattaforma Digitale Nazionale dei dati - Rispetto cronoprogramma come da portale padigitale2026	valore %	% di rispetto		
7 – Piattaforma Digitale Nazionale dei dati – numero API pubblicate	valore assoluto	almeno n. 3		
				Totale % realizzazione Indicatori
				Totale % Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE Programma 01 – Difesa del suolo				
DUP Obiettivo strategico	1.6 AMPLIARE I SERVIZI TECNOLOGICI PER UNA CITTA’ PIU’ SMART				
DUP Obiettivo operativo	1.6.3 SVILUPPARE IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE				
Obiettivo performance 25	Costruire il quadro conoscitivo del territorio				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigenti: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Ufficio Urbanistica					
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Implementare il SIT		31/12	31/12	31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
Valutazione della possibilità di mettere il SIT a disposizione dei professionisti	Tempistica	31/12			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE				
DUP Obiettivo operativo	2.1.1 INCREMENTARE LA SICUREZZA SU TUTTO IL TERRITORIO ATTRAVERSO UN APPROCCIO MULTIDIMENSIONALE CHE COINVOLGA IN MODO SINERGICO FORZE DELL'ORDINE				
Obiettivo performance 26	Consolidare la collaborazione con le Forze dell'Ordine. A fronte delle richieste motivate delle forze di Polizia, fornire gli atti di interesse.				
Settore: Polizia Locale e Protezione civile					
Dirigente: Mariarita Napolitano					
Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Estrapolazione dei dati per evadere le richieste		4 giorni	4 giorni	4 giorni	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Realizzazione
N. richieste ricevute dalle Forze di Polizia	valore assoluto	30			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE				
DUP Obiettivo operativo	2.1.1 INCREMENTARE LA SICUREZZA SU TUTTO IL TERRITORIO ATTRAVERSO UN APPROCCIO MULTIDIMENSIONALE CHE COINVOLGA IN MODO SINERGICO FORZE DELL'ORDINE				
Obiettivo performance 27	Potenziare i servizi di controllo del territorio svolti anche nei Comuni della gestione associata della Polizia Locale				
Settore: Polizia Locale e Protezione civile					
Dirigente: Mariarita Napolitano					
Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Pattugliamento del territorio		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Realizzazione
N. pattugliamenti/anno	valore assoluto	1500			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE				
DUP Obiettivo operativo	2.1.2 POTENZIARE GLI STRUMENTI TECNOLOGICI (Obiettivo condiviso fra Polizia Locale e Settore Infrastrutture)				
Obiettivo performance 28 (obiettivo trasversale)	Potenziare la sicurezza urbana				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio e Polizia Locale					
Dirigenti: Alessandra Curti Mariarita Napolitano					
Servizi coinvolti: Polizia Locale/Lavori Pubblici/Strade (il ruolo della Polizia Locale è di supporto agli uffici tecnici ai quali sono attribuiti gli obiettivi attesi)					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga – assessore / Bruno Fasan – assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Potenziare l'apparato di videosorveglianza per una copertura più ampia del territorio specialmente nei punti noti per la loro criticità		entro il 31/12			
2 – Potenziare l'illuminazione pubblica per tutelare la sicurezza dei cittadini		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2022		% Realizzazione
N. di apparati installati	valore assoluto	1			
N. di siti potenziati	valore assoluto	1			
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE				
DUP Obiettivo operativo	2.1.2 POTENZIARE GLI STRUMENTI TECNOLOGICI (Obiettivo condiviso fra Polizia Locale e Settore Infrastrutture)				
Obiettivo performance 29 (obiettivo trasversale)	Fornire indicazioni sulle specifiche esigenze di sorveglianza/illuminazione del territorio di concerto con le Forze di Polizia.				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio e Polizia Locale					
Dirigente: Alessandra Curti Mariarita Napolitano					
Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile - Servizio Gestione Infrastrutture					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Verificare le segnalazioni provenienti dalla cittadinanza in riferimento alle richieste di miglioramento della pubblica illuminazione		15 giorni	15 giorni	15 giorni	
2 – Segnalare all'Ufficio Strade i casi meritevoli di intervento accertati dalla Polizia Locale e dalle Forze dell'Ordine.		15 giorni	15 giorni	15 giorni	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Realizzazione
N. di siti individuati	valore assoluto	3			
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.1 PRESIDARE E PATTUGLIARE IL TERRITORIO SENZA TRALASCIARE LE ZONE PERIFERICHE ANCHE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE				
DUP Obiettivo operativo	2.1.2 POTENZIARE GLI STRUMENTI TECNOLOGICI (Obiettivo condiviso fra Polizia Locale e Settore Infrastrutture)				
Obiettivo performance 30	Predisporre l'aggiornamento del regolamento della Polizia Locale, introducendo gli obblighi di verifica del persistere delle condizioni soggettive abilitanti al porto d'arma.				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio e Polizia Locale					
Dirigente: Alessandra Curti Mariarita Napolitano					
Unità e Servizi coinvolti: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile - Servizio Gestione Infrastrutture					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Predisporre l'istruttoria per l'approvazione delle modifiche al Regolamento da parte del Consiglio Comunale		entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Realizzazione
Tempistica	valore temporale	rispetto del termine			
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.2 POTENZIARE LE AZIONI DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO				
DUP Obiettivo operativo:	2.2.1 PREVENIRE ABUSIVISMO, DEGRADO, DISORDINE, DISTURBO NOTTURNO				
Obiettivo performance 31	Contrastare lo stato di degrado delle aree private visibili dalla pubblica via				
Settore: Polizia Locale e Protezione civile					
Dirigente: Mariarita Napolitano					
Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga – assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Rilevare d'iniziativa situazioni di degrado del territorio		5 giorni	5 giorni	5 giorni	
2 – Verificare la fondatezza delle segnalazioni presentate dalla cittadinanza		15 giorni	15 giorni	15 giorni	
3 – Sanzionare gli illeciti accertati		60 giorni	60 giorni	60 giorni	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Realizzazione
N. interventi/anno	valore assoluto	50			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 01 – Polizia locale e amministrativa				
DUP Obiettivo strategico	2.2 POTENZIARE LE AZIONI DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO				
DUP Obiettivo operativo:	2.2.1 PREVENIRE ABUSIVISMO, DEGRADO, DISORDINE, DISTURBO NOTTURNO				
Obiettivo performance 32	Far rispettare l'obbligo di contenere le siepi dei fondi privati in modo che non invadano la sede stradale				
Settore: Polizia Locale e Protezione civile					
Dirigente: Mariarita Napolitano					
Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga – assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Rilevare d'iniziativa situazioni di degrado del territorio		5 giorni	5 giorni	5 giorni	
2 – Verificare la fondatezza delle segnalazioni presentate dalla cittadinanza		15 giorni	15 giorni	15 giorni	
3 – Sanzionare gli illeciti accertati		60 giorni	60 giorni	60 giorni	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Realizzazione
N. interventi/anno	valore assoluto	20			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana			
DUP Obiettivo strategico	2.3 SVILUPPARE LA CULTURA DELLA SICUREZZA			
DUP Obiettivo operativo:	2.3.1 FAVORIRE LA SENSIBILIZZAZIONE E IL COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA PER PREVENIRE LE ATTIVITA' CRIMINOSE			
Obiettivo performance 33	Proseguire l'attività informativa di prevenzione contro le truffe agli anziani			
Settore: Polizia Locale e Protezione civile				
Dirigente: Mariarita Napolitano				
Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile				
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga – assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Predisporre il testo del vademecum	entro il 30/03			
2 – Provvedere a far stampare un congruo numero di copie del vademecum	entro il 30/06			
3- Consegnare un appropriato numero di copie del vademecum agli sportelli comunali aperti al pubblico	entro il 30/09			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Realizzazione
Tempistica di predisposizione di un vademecum da distribuire tramite gli sportelli comunali.	valore assoluto	Rispetto tempistica		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana
DUP Obiettivo strategico	2.3 SVILUPPARE LA CULTURA DELLA SICUREZZA
DUP Obiettivo operativo:	2.3.1 FAVORIRE LA SENSIBILIZZAZIONE E IL COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA PER PREVENIRE LE ATTIVITA' CRIMINOSE
Obiettivo performance 34	Collaborare con le istituzioni scolastiche per migliorare l'educazione stradale e il senso civico degli studenti

Settore: Polizia Locale e Protezione civile

Dirigente: Mariarita Napolitano

Servizio coinvolto: Polizia Locale (gestione associata) e Protezione Civile

Amministratore di riferimento: Ennio Antiga – Assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Analizzare quali sono le esigenze formative manifestate dalle istituzioni scolastiche	entro il 30/05			
2 – Individuare un percorso formativo in grado di fornire, agli alunni delle scuole di primo grado, le nozioni di base per la circolazione in sicurezza di pedoni e ciclisti	entro il 30/06			
3 – Proporre il progetto educativi sul codice della strada agli Istituti comprensivi per l'approvazione del progetto e l'inserimento nel POFT	entro il 30/08			

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Realizzazione
Tempistica di predisposizione del progetto di educazione stradale a favore delle scuole primarie	valore temporale	rispetto del termine		

Totale % realizzazione Indicatori

Totale % Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 01 - Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE
DUP Obiettivo operativo	3.1.1 VALORIZZARE L'ASILO NIDO E AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA
Obiettivo performance 35	Mantenere un servizio per l'infanzia finalizzato al benessere e alla crescita del bambino

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizi: Servizi alla Persona – Asilo Nido

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Garantire il mantenimento degli standard di qualità previsti dalla normativa vigente (L.R. n. 22/2022			entro il 31/12	
2 – Offrire formazione al personale educativo	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Attivare azioni e progetti educativi a supporto della genitorialità	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. percorsi di formazione per ciascuna educatrice nell'anno 2023	valore assoluto	n. 2 per ciascuna educatrice		
N. progetti/incontri su temi specifici dedicati ai genitori frequentanti il nido (2023)	valore assoluto	almeno n. 3		

Totale % realizzazione Indicatori	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 05 - Interventi per le famiglie				
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE				
DUP Obiettivo operativo	3.1.2. Favorire l'aggregazione tra le famiglie del territorio				
Obiettivo performance 36 (Obiettivo trasversale)	Sostenere le famiglie nel loro ruolo educativo				
Settori: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali					
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart – assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Favorire l'accesso ad uno spazio di ascolto		01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-31/12	
2 – Organizzare formazione per le famiglie		01/01-31/12			
3 – Potenziare l'offerta dello Sportello Famiglia		01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. accessi spazio ascolto nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 20			

N. accessi Sportello Famiglia nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 40		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 05 - Interventi per le famiglie				
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE				
DUP Obiettivo operativo	3.1.2 FAVORIRE L'AGGREGAZIONE TRA FAMIGLIE DEL TERRITORIO				
Obiettivo performance 37	Creare spazi di incontro				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Ufficio Lavori pubblici					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – PNRR M4C1L1.1: Sviluppare la possibilità di realizzare luoghi di incontro e sostegno alle famiglie		entro il 31/05	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento	
N. appalti di lavoro assegnati	valore assoluto	1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 05 - Interventi per le famiglie
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE
DUP Obiettivo operativo	3.1.2 FAVORIRE L'AGGREGAZIONE TRA FAMIGLIE EDEL TERRITORIO
Obiettivo performance 38	Promuovere la cultura della natalità

Settore: Affari Generali e Servizi Socio - Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Stipulare accordi di collaborazione con soggetti esterni	entro il 31/12			
2 – Sostenere progetti sul tema della generatività	entro il 31/12			

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. progetti	valore assoluto	almeno n. 1		
N. accordi N. partner	valore assoluto	almeno n. 1 accordo n. 3 partner		

				Totale % realizzazione Indicatori
				Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 05 - Interventi per le famiglie
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE
DUP Obiettivo operativo	3.1.4 SOSTENERE LE FAMIGLIE NELLA CURA DEI FIGLI
Obiettivo performance 39	Supportare e valorizzare le famiglie fragili

Settore: Affari Generali e Servizi Socio - Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Sostenere i nuclei famigliari fragili anche con l'assegnazione di benefici economici	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Attivare servizi di educativa famigliare domiciliare	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. famiglie beneficiarie di contributi nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 20		
N. interventi nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 5		

				Totale % realizzazione Indicatori
				Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 05 - Interventi per le famiglie
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE
DUP Obiettivo operativo	3.1.5 PERSEGUIRE AZIONI PER RIDURRE FORTEMENTE LE DISUGUAGLIANZE TRA I SESSI E INCREMENTARE LE INIZIATIVE A PROTEZIONE DELLE DONNE VITTIME DI VIOLENZA
Obiettivo performance 40	Potenziare la sensibilità sui temi di genere

Settore: Affari Generali e Servizi Socio - Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Dare supporto anche amministrativo alla Commissione Comunale per le Pari Opportunità	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Favorire la crescita della sensibilizzazione sul tema della violenza contro le donne	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Avviare, attraverso il Centro Antiviolenza, percorsi di uscita dalla violenza maschile	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
Tempi di risposta alla Commissione Pari Opportunità	valore assoluto	entro 30 giorni dalla richiesta		

N. azioni di sensibilizzazione nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 4		
N. percorsi di uscita dalla violenza (2023)	valore assoluto	almeno n. 4		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 05 - Interventi per le famiglie				
DUP Obiettivo strategico	3.1 PROMUOVERE IL SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN QUANTO PRIMO LUOGO GENERATORE DI BENESSERE				
DUP Obiettivo operativo	3.1.6 PROSEGUIRE NEL PROGRAMMA DI REALIZZAZIONE DI EDILIZIA SOCIALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERSONE AFFETTE DA DISABILITA'				
Obiettivo performance 41	Contratti di Quartiere				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Ufficio Lavori Pubblici					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Completare le opere previste dai contratti di Quartiere				entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento	
Tempistica di completamento	valore assoluto	---			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 02 - Interventi per la disabilità
DUP Obiettivo strategico	3.2 SOSTENERE L'INNOVAZIONE SOCIALE PER FAVORIRE L'INCLUSIONE E MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELLE PERSONE DISABILI
DUP Obiettivo operativo	3.2.1 FAVORIRE E SOSTENERE ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA E DI RICERCA DEL BENESSERE PER MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DEL DISABILE E DEI SUOI FAMILIARI ANCHE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SANITARIO
Obiettivo performance 42	Accrescere il benessere e l'autonomia del disabile

Settore: Affari Generali e Servizi Socio – Culturali, Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Paola Costalonga
Alessandra Curti

Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali – Progettazione e realizzazione OO.PP. – Manutenzione Immobili, Patrimonio

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart – assessore/ Bruno Fasan - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Lavorare in equipe con altri Enti per progettare percorsi di vita autonoma per il disabile anche in relazione al PNRR M5 C2 L1 2	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Sostenere percorsi individuali definiti dai servizi specialistici dell'ULSS 2	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – PNRR M5-C2-L1.2: Ristrutturazione dell'immobile in via Galilei per il ricavo di n. 2 alloggi da destinare a progetti con disabilità		entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. incontri con altri Enti nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2		
N. UVMD (2023)	valore assoluto	almeno 5		

N. appalti assegnati	valore assoluto	-		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 02 - Interventi per la disabilità				
DUP Obiettivo strategico	3.2 SOSTENERE L'INNOVAZIONE SOCIALE PER FAVORIRE L'INCLUSIONE E MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELLE PERSONE DISABILI				
DUP Obiettivo operativo	3.2.2 OFFRIRE AI DISABILI ADULTI SERVIZI A DOMICILIO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE RESIDUE COMPETENZE E ABILITA' PERSONALI PER UN APPROCCIO OLISTICO AL VIVERE QUOTIDIANO				
Obiettivo performance 43	Consolidare la permanenza a domicilio delle persone disabili				
Settore: Settore: Affari Generali e Servizi Socio - Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali					
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Attivare il supporto domiciliare per un trasferimento di competenze e il potenziamento delle abilità per favorire la vita autonoma		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Mantenere lo standard minimo per la vita autonoma		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. beneficiari raggiunti da interventi domiciliari nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 3			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 03 – Interventi per gli anziani
DUP Obiettivo strategico	3.3 CAMBIO DI PASSO: FAVORIRE IL BENESSERE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ANZIANI: CURA DELLA FRAGILITA' DELL'ANZIANO E SOSTEGNO AI CARE GIVERS
DUP Obiettivo operativo	3.3.1 SOSTENERE LE ATTIVITA' E I SERVIZI RIVOLTI AGLI ANZIANI ANCHE DA PARTE DI ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI DEL TERRITORIO
Obiettivo performance 44	Garantire il benessere alle persone anziane

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Promuovere esperienze anche innovative per il benessere degli anziani (Condominio solidale)	entro il 31/12	entro il 31/12		
2 – Proseguire nell'offerta dei soggiorni climatici per anziani	entro il 30/09	entro il 30/09	entro il 30/09	
3 – Censimento delle realtà associative che operano in favore della popolazione anziana	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
4 – Attivare nuovi percorsi di assistenza e cura personalizzati	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
5 – Favorire la permanenza a domicilio, assistita e di qualità, con il supporto dei servizi specialistici (ADI)	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N anziani coinvolti nel progetto "Condominio solidale" (anno 2023)	valore assoluto	almeno n. 4		
N. soggiorni climatici offerti nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 4		

N. realtà associative censite	valore assoluto	almeno n. 3		
N. nuovi percorsi personalizzati attivati nell'anno 2023	valore assoluto	n. 3		
N. utenti ADI	valore assoluto	n. 8		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 03 – Interventi per gli anziani
DUP Obiettivo strategico	3.3 CAMBIO DI PASSO: FAVORIRE IL BENESSERE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ANZIANI: CURA DELLA FRAGILITA' DELL'ANZIANO E SOSTEGNO AI CARE GIVERS
DUP Obiettivo operativo	3.3.2 PROMUOVERE E FAVORIRE GLI INSERIMENTI RESIDENZIALI E L'ACCESSO AI SOSTEGNI ANCHE ECONOMICI
Obiettivo performance 45	Offrire risposte alle fragilità della popolazione anziana

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Garantire l'accesso alle RSA da parte dei non autosufficienti	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Garantire l'accesso a benefici anche economici erogati dal Comune	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Avviare procedure per la nomina di amministratori di sostegno anche attraverso lo sportello Tutele legali	01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. domande raccolte nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 100		
N. domande/benefici concessi nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 20		
N. pratiche avviate nell'anno 2023	valore assoluto	n. 3		

Totale % realizzazione Indicatori	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 03 – Interventi per gli anziani			
DUP Obiettivo strategico	3.3 CAMBIO DI PASSO: FAVORIRE IL BENESSERE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ANZIANI: CURA DELLA FRAGILITA' DELL'ANZIANO E SOSTEGNO AI CARE GIVERS			
DUP Obiettivo operativo	3.3.3 I FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI NUOVE FORME DI RESIDENZIALITA' DEDICATA AD ANZIANI E PERSONE FRAGILI, IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI COMPETENTI E ANCHE CON L'APPORTO DI CAPITALI PRIVATI			
Obiettivo performance 46	Coinvolgere i privati nelle politiche sociali			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigente: Alessandra Curti				
Servizio: Edilizia Privata - Patrimonio/Manutenzioni				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart – assessore /Bruno Fasan - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Favorire forme di collaborazione con investitori privati per la realizzazione di strutture destinate ad anziani e/o a persone fragili			entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. di provvedimenti adottati	valore assoluto	---		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
DUP Obiettivo strategico	3.4 GENERARE UN SISTEMA DI PROTEZIONE DELLA FRAGILITÀ ADULTA TENENDO CONTO DEI NUOVI CONTESTI SOCIALI ED ECONOMICI
DUP Obiettivo operativo	3.4.1 GARANTIRE AGLI ADULTI FRAGILI ADEGUATI INTERVENTI VOLTI ALLA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E RESIDUALI ANCHE PER SUPERARE TEMPORANEE SITUAZIONI DI DIFFICOLTÀ'
Obiettivo performance 47	Contrastare operativamente l'isolamento e la fragilità adulta

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Favorire l'accesso degli adulti a risorse statali (per es. RDC), regionali (RIA) e comunali	entro il 31/12			
2 – Attivare percorsi individuali per valorizzare le competenze delle persone che vivono particolari situazioni di fragilità, anche temporanea	entro il 31/12	entro il 31/12		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. beneficiari risorse nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 60		
N. beneficiari percorsi individuali nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 4		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
DUP Obiettivo strategico	3.4 GENERARE UN SISTEMA DI PROTEZIONE DELLA FRAGILITÀ ADULTA TENENDO CONTO DEI NUOVI CONTESTI SOCIALI ED ECONOMICI
DUP Obiettivo operativo	3.4.2 ATTIVARE LA RETE TERRITORIALE PER FAVORIRE IL RICOLLOCAMENTO LAVORATIVO
Obiettivo performance 48	Favorire l’inserimento lavorativo anche temporaneo di persone non occupate

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Accompagnare i beneficiari del Reddito di cittadinanza (RDT) verso inserimenti lavorativi e Progetti utili per la collettività (PUC)	entro il 31/12			
2 – Aderire a progetti regionali di Pubblica utilità	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. beneficiari	valore assoluto	almeno n. 1		
N. progetti (2023)	valore assoluto	almeno n. 1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE Programma 03 - Sostegno all'occupazione
DUP Obiettivo strategico	3.4 GENERARE UN SISTEMA DI PROTEZIONE DELLA FRAGILITÀ ADULTA TENENDO CONTO DEI NUOVI CONTESTI SOCIALI ED ECONOMICI
DUP Obiettivo operativo	3.4.3 FAVORIRE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI GIOVANI, DONNE E UOMINI OVER 50
Obiettivo performance 49	Migliorare gli strumenti per la ricerca lavorativa

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore

Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
Continuare a garantire supporto per la stesura di curriculum vitae e offrire colloqui di orientamento		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. azioni (cv) e colloqui nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 20			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa			
DUP Obiettivo strategico	3.5 SOSTEGNO ALL'ABITARE			
DUP Obiettivo operativo	3.5.1 COMPLETARE L'APPLICAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA REGIONALE IN TEMA DI EDILIZIA SOCIALE (L.R. N. 39/2017)			
Obiettivo performance 50	Consolidare l'accesso all'edilizia residenziale pubblica			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Assegnare abitazioni di ERP in base alla graduatoria vigente	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Avviare la procedura per la formazione di una nuova graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	entro il 31/05			
3 – Gestire le problematiche abitative, in particolare mobilità ed emergenza abitativa	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. assegnazioni nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 5		
N. domande presentate istruite nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 100		
Tempistica per la risposta alle richieste inerenti i bisogni abitativi	valore assoluto	entro 30 giorni		

Totale % realizzazione Indicatori	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				
DUP Obiettivo strategico	3.6 VITTORIO VENETO AL SERVIZIO DELLA CRESCITA SOCIALE DEL TERRITORIO E AL GOVERNO DELLA RETE				
DUP Obiettivo operativo	3.6.1 PARTECIPARE ALLA COSTRUZIONE E REALIZZAZIONE DEI PIANI DI ZONA E LA LORO DECLINAZIONE OPERATIVA				
Obiettivo performance 51	Lavorare in rete: Piani di Zona				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali					
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Garantire la presenza del personale ai tavoli operativi a cui si è data adesione		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Attivazione delle risorse di rete stabilite nei Piani per una migliore risposta ai bisogni degli utenti		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. incontri ai tavoli (2023)	valore assoluto	almeno n. 10			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA Programma 08 - Cooperazione e associazionismo				
DUP Obiettivo strategico	3.6 VITTORIO VENETO AL SERVIZIO DELLA CRESCITA SOCIALE DEL TERRITORIO E AL GOVERNO DELLA RETE				
DUP Obiettivo operativo	3.6.2 FAVORIRE LA NASCITA DI UN CONFRONTO SU VARI TEMI SOCIALI				
Obiettivo performance 52	Lavorare in rete: Ambito VEN-07 e PNRR M5 C2				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali					
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Prosecuzione del lavoro sociale di ambito		01/01-31/12	01/01-31/12	01/01-31/12	
2 – Proseguire il lavoro per l'attuazione dei PNRR M5 C2		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi		Valore effettivo	% Raggiungimento
N. incontri per ambito (2023)	valore assoluto	almeno n. 10			
N. incontri PNRR	valore assoluto	almeno n. 10			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale			
DUP Obiettivo strategico	3.7 GARANTIRE LO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI CIMITERIALI			
DUP Obiettivo operativo	3.7.1 FAVORIRE L'ACCESSO AI SERVIZI CIMITERIALI			
Obiettivo performance 53 (obiettivo trasversale)	Concessioni cimiteriali: gestire le concessioni cimiteriali in scadenza ed acquisire al demanio comunale i relativi manufatti			
Settori: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali / Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Paola Costalonga Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: U.O. Servizi Demografici/Servizio Gestione Infrastrutture				
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga – assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Ricognizione delle concessioni in scadenza nel 2024	entro il 30/09			
2 – Avvio procedimenti per l'estumulazione ordinaria delle concessioni in scadenza nel 2024	entro il 31/10			
3 – Rinnovare le concessioni o raccogliere la documentazione per l'estumulazione ordinaria delle concessioni in scadenza nel 2023 e nel 2024		entro il 31/01 per l'anno 2023	entro il 31/01 per l'anno 2024	
4 – Procedere con le operazioni di estumulazione ordinaria per le concessioni in scadenza nel 2022		entro il 31/12		
5 – Riacquisire a demanio i manufatti liberati con concessione scadute (2016/2023) scadenza nel 2022			entro il 31/12	
6 – Attivare la procedura per il recupero delle tombe abbandonate			entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento

N. concessioni in scadenza 2024	Ricognizione valore assoluto	n. 165		
% procedimenti avviati	valore assoluto	100%		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale				
DUP Obiettivo strategico	3.7 GARANTIRE LO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI CIMITERIALI				
DUP Obiettivo operativo	3.7.2 VALORIZZARE IL PATRIMONIO CIMITERIALE				
Obiettivo performance 54	Curare il patrimonio cimiteriale				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizio coinvolto: Ufficio Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Cimiteri					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Proseguire nelle attività di cura del patrimonio cimiteriale		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. manutenzioni effettuale	valore assoluto	1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 02 - Giovani			
DUP Obiettivo strategico	3.8 I GIOVANI PROTAGONISTI DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	3.8.1 FAVORIRE IL DIALOGO PER LA CRESCITA E LO SVILUPPO DI UNA PROGETTUALITA' INTERCOMUNALE DELLE POLITICHE GIOVANILI E INTERGENERAZIONALI			
Obiettivo performance 55	Azioni volte alla crescita della dimensione sociale e protagonista del mondo giovanile			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Coinvolgere i giovani nella progettazione di nuove esperienze educative	entro il 31/12			
2 – Aderire a bandi e progetti di Ambito e regionali	entro il 31/12	entro il 31/12		
3 – Avviare l'apertura dell'Innovation lab garantendone la fruibilità in quanto spazio di crescita della cultura digitale	Secondo semestre	01/01-31/12	01/01-31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. azioni/attività nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n.3		
N. adesioni ai bandi nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 3		
N. accessi Innovation lab	valore assoluto	almeno n. 50		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 02 - Giovani			
DUP Obiettivo strategico	3.8 I GIOVANI PROTAGONISTI DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	3.8.2 MANTENERE I CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILI ESISTENTI			
Obiettivo performance 56	Accrescere l'aggregazione e la socializzazione giovanile			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Attivare laboratori, corsi e incontri in favore dei giovani che accedono ai centri di aggregazione	entro il 31/12	entro il 31/12		
2 – Organizzare momenti di confronto a cura del personale dell'InformaVittorio Veneto	entro il 31/12	entro il 31/12		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. iniziative (laboratori ecc..) nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 10		

N. eventi/incontri nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 02 – Giovani3			
DUP Obiettivo strategico	3.8 I GIOVANI PROTAGONISTI DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	3.8.3 IMPLEMENTARE IL LAVORO DI PROGETTAZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI CITTADINI PER OFFRIRE NUOVE OPPORTUNITA' AI GIOVANI SUI TEMI DELLA CITTADINANZA ATTIVA E DELLA PREVENZIONE			
Obiettivo performance 57	Lavorare in Rete per accrescere l'offerta formativa ed educativa degli studenti			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Incontri di programmazione del tavolo interistituzionale scuola-territorio	entro il 31/12	entro il 31/05		
2 – Attivare percorsi di cittadinanza attiva e prevenzione anche in modalità "Peer to Peer"	entro il 31/12	entro il 31/05		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. incontri nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 3		

N. percorsi nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 10		
N. studenti coinvolti nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 200		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Programma 01 - Istruzione prescolastica Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria			
DUP Obiettivo strategico	4.1 COLLABORARE CON LE SCUOLE PUBBLICHE E PARITARIE			
DUP Obiettivo operativo	4.1.1 FAVORIRE POLITICHE CONDIVISE SCUOLA TERRITORIO			
Obiettivo performance 58	Sostenere gli istituti scolastici nei cambiamenti richiesti dai nuovi bisogni territoriali			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Dare supporto a progetti definiti dai singoli istituti scolastici	entro il 31/12			
2- Supportare economicamente le scuole pubbliche e paritarie	entro il 31/12	entro il 31/12		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. progetti sostenuti	valore assoluto	almeno n. 2		
N. scuole sostenute nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 3		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione			
DUP Obiettivo strategico	4.1 COLLABORARE CON LE SCUOLE PUBBLICHE E PARITARIE			
DUP Obiettivo operativo	4.1.2 GARANTIRE SERVIZI PER UNA BUONA SCUOLA			
Obiettivo performance 59	Offrire servizi a supporto del diritto allo studio			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizi: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili				
Amministratore di riferimento: Antonella Caldart - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Garantire l'efficiente funzionamento dei servizi trasporto scolastico e mensa scolastica	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Avvio procedura di gara per l'individuazione nuovo soggetto incaricato del servizio di trasporto scolastico	entro il 31/08			
3 – Assicurare l'attivazione dei centri estivi	dal 30.04 al 30.09	dal 30.04 al 30.09	dal 30.04 al 30.09	
4 – Organizzare il servizio "nonni vigili"	01/01-31/12	01/01-31/12	01/31/12	
5 – Organizzare l'iniziativa "Le giornate dell'educazione" individuando il soggetto attuatore	entro il 30/06			
6 – Promuovere incontri di orientamento scolastico e lavorativo anche nell'ambito del progetto "orientamento della Rete territoriale"	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento

n. controlli sui servizi nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 2 per servizio		
Tempistica per l'individuazione nuovo operatore economico servizio trasporto scolastico	valore assoluto	Rispetto scadenza		
N. centri estivi attivati nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 4		
N. nonni vigili utilizzati nell'anno 2023	valore assoluto	almeno n. 5		
N. provvedimenti per l'iniziativa "Le giornate dell'Educazione"	valore assoluto	almeno n.2		
N. incontri orientamento	valore assoluto	almeno n. 4		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
DUP Obiettivo strategico	4.2 PROMUOVERE LA VOCAZIONE MUSICALE DI VITTORIO VENETO			
DUP Obiettivo operativo	4.2.1 PROMUOVERE E SVILUPPARE INIZIATIVE CULTURALI PER CONSOLIDARE VITTORIO VENETO "CITTA' DELLA MUSICA"			
Obiettivo performance 60	Consolidare gli eventi musicali storici e implementare il programma musicale annuale			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo				
Amministratore di riferimento: Antonella Uliana - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Organizzare il concorso Corale con elementi di novità in ordine alla partecipazione di cori scolastici	entro il 31/05	entro il 31/05		
2 – Consolidare la collaborazione con le Associazioni corali vittoriesi per la gestione del concorso corale ed eventi collaterali	entro il 31/05	entro il 31/05		
3 – Ricordare la figura del fondatore del concorso Corale Efrem Casagrande con un apposito progetto per l'edizione 2024		entro il 31/05		
4 – Organizzare nuovi eventi culturali a carattere musicale	entro il 31/12			
5 – Organizzare il concorso internazionale di Violino	entro il 31/08			
6 – Partecipare a bandi di finanziamento regionali/nazionali	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. iniziative innovative	valore assoluto	almeno n. 2		
N. collaborazioni con Associazioni	valore assoluto	almeno n. 1		
N. provvedimenti per organizzazione concorsi	valore assoluto	almeno n. 8		
N. partecipazione a bandi	valore assoluto	almeno n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVIA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
DUP Obiettivo strategico	4.2 PROMUOVERE LA VOCAZIONE MUSICALE DI VITTORIO VENETO				
DUP Obiettivo operativo	4.2.2 PROMUOVERE LA FIGURA DI LORENZO DA PONTE QUALE BRAND CULTURALE E TURISTICO DELLA CITTA' DI VITTORIO VENETO				
Obiettivo performance 61	Promuovere progettualità per la valorizzazione della figura di Lorenzo Da Ponte				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo					
Amministratore di riferimento: Antonella Uliana - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 -Creare una rete di itinerari dapontiani in grado di attrarre l'interesse del turismo culturale attraverso un tour urbano sui luoghi di Lorenzo Da Ponte		entro il 31/12			
2 - Sostenere l'organizzazione di eventi e iniziative di valorizzazione della figura di Lorenzo Da Ponte (concerti, festival, pubblicazioni, ecc...),		entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. itinerari	valore assoluto	almeno n. 1			
N. eventi/iniziativa	valore assoluto	almeno n. 1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	4.3.1 TUTELARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO MUSEALE E ARCHIVISTICO			
Obiettivo performance 62 (obiettivo trasversale)	Migliorare l'accessibilità e valorizzare il patrimonio museale			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Infrastrutture e Gestione del territorio				
Dirigenti: Paola Costalonga Alessandra Curti				
Servizi: Servizi Istituzionali e Promozionali – Biblioteche e Musei, Servizio Pianificazione territoriale e Gestione del patrimonio pubblico - Manutenzioni immobili, Patrimonio				
Amministratori di riferimento: Antonella Uliana – assessore; Bruno Fasan -assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Progettare e attivare interventi di messa a norma delle realtà museali		entro il 31/12		
2 – Attuazione PNRR M1 C3 -3 - Rimozione barriere fisiche e cognitive al Museo della Battaglia	entro il 31/12			
3 -. Iniziative di divulgazione del patrimonio museale: esposizioni e pubblicazioni	entro il 30/11			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. iniziative/interventi di manutenzione/conservazione	valore assoluto	1		
N. provvedimenti attuativi PNRR	valore assoluto	almeno n. 5		

N. iniziative di divulgazione	valore assoluto	almeno n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	4.3.2 – SOSTENERE IL SISTEMA INTEGRATO DELLE RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO			
Obiettivo performance 63	Consolidare le reti territoriali e attivare nuove sinergie			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Biblioteche e Musei				
Amministratore di riferimento: Antonella Uliana - assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Consolidare e sviluppare le reti tematiche territoriali esistenti in ambito culturale	entro il 31/12			
2- Attivare nuove sinergie con altri soggetti pubblici e privati per sviluppare progetti culturali	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Elaborazione “Patto per la lettura” del Sistema Bibliotecario del Vittoriese		entro il 31/12		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. iniziative consolidamento e/o sviluppo delle reti	valore assoluto	almeno n. 1		
N. nuove sinergie	valore assoluto	almeno n. 1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO				
DUP Obiettivo operativo	4.3.3 ELABORARE PROPOSTE DI QUALITA'				
Obiettivo performance 64	Assumere iniziative di valorizzazione e caratterizzazione di spazi di proprietà comunale per la promozione culturale della città				
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali					
Dirigente: Paola Costalonga					
Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo					
Amministratore di riferimento: Antonella Uliana - assessore					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Organizzare nuove mostre presso Palazzo Todesco		entro il 31/12	entro il 31/05		
2 – Utilizzo di spazi all'aperto per realizzazione iniziative culturali (cinema all'aperto e concerti in Piazza)		entro il 31/03			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. mostre	valore assoluto	almeno n. 2			
N. eventi in spazi aperti	valore assoluto	almeno n. 5			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
DUP Obiettivo operativo	4.3.4 QUALIFICARE LA BIBLIOTECA CIVICA COME LUOGO DI CULTURA, AGGREGAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA
Obiettivo performance 65	Iniziative di promozione della lettura e dei servizi offerti dalla biblioteca

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi Istituzionali E Promozionali – Ufficio Biblioteche e Musei

Amministratore di riferimento: Antonella Uliana - assessore

Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Avviare e sostenere progetti di promozione della lettura		entro il 31/12	entro il 31/12.	entro il 31/12.	
2 – Partecipazione a bandi di promozione alla lettura		entro il 31/12.	entro il 31/12.	entro il 31/12.	
3 – Garantire la consultazione di riviste periodiche e l'accesso digitale ai servizi offerta dalla Biblioteca		entro il 31/12	entro il 31/12.	entro il 31/12.	
4 – Attivare e sostenere gruppi di lettura per diverse fasce di età		entro 31/10	entro il 31/10	entro il 31/10	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento	

N. progetti	valore assoluto	almeno n.2		
N. partecipazioni a bandi	valore assoluto	almeno n. 1		
N. riviste/servizi digitali offerti	valore assoluto	almeno n. 8		
n. gruppi di lettura	valore assoluto	almeno n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO				
DUP Obiettivo operativo	4.3.4 QUALIFICARE LA BIBLIOTECA CIVICA COME LUOGO DI CULTURA, AGGREGAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA				
Obiettivo performance 66	Attuare la progettazione della biblioteca				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigenti: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Uffici Patrimonio, Lavori pubblici					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore/Ennio Antiga - assessore					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Approvare il progetto di fattibilità tecnica ed economica di ampliamento della biblioteca		entro il 30/06			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento	
Tempistica	valore assoluto	30/06			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	4.3.5 VALORIZZARE I PERCORSI DI STORIA LOCALE, IDENTITA' E MEMORIA COLLETTIVA			
Obiettivo performance 67	Stimolare e promuovere progettualità valorizzando e sostenendo i soggetti che operano in ambito culturale			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizio: Servizi Istituzionali e promozionali – Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniali, Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo, Biblioteche e Musei				
Amministratore di riferimento: Antonella Uliana - assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Organizzare eventi culturali per valorizzare la storia locale	entro il 31/12.			
2 - Sostenere le iniziative culturali delle Associazioni del territorio attraverso l'erogazione di contributi economici e/o il sostegno organizzativo	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. eventi organizzati	valore assoluto	almeno n. 3		
N. bandi/provvedimenti	valore assoluto	almeno n. 3		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
DUP Obiettivo strategico	4.3 SVILUPPARE LA VOCAZIONE CULTURALE DELLA CITTA' IN UN'OTTICA DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	4.3.5 VALORIZZARE I PERCORSI DI STORIA LOCALE, IDENTITA' E MEMORIA COLLETTIVA			
Obiettivo performance 68	Recuperare i percorsi storici			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigente: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Uffici Opere Pubbliche/Gestione Infrastrutture				
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – Assessore				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Predisporre la documentazione necessaria per ottenere finanziamenti per la valorizzazione dei percorsi storici	31/12	31/12	31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. atti/provvedimenti	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 01 - Sport e tempo libero
DUP Obiettivo strategico	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE
DUP Obiettivo operativo	4.4.1 SOSTENERE I GRANDI EVENTI SPORTIVI
Obiettivo performance 69 (obiettivo trasversale)	Sostenere lo Sport e l'Associazionismo sportivo attraverso il riconoscimento di contributi economici e supporto organizzativo

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali – Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Paola Costalonga – Alessandra Curti

Servizio: Servizi Istituzionali e promozionali – Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniali, Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo, Ufficio Biblioteche e Musei, Ufficio Manutenzione immobili, patrimonio

Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco

Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Sostenere eventi sportivi significativi con l'assegnazione di contributi e/o la collaborazione organizzativa con la messa a disposizione di strutture e beni		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Promuovere eventi sportivi con finalità di promozione turistica		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% Raggiungimento
N. bandi/provvedimenti	valore assoluto	almeno n. 2			
N. eventi sostenuti	valore assoluto	almeno n. 1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 01 - Sport e tempo libero
DUP Obiettivo strategico	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE
DUP Obiettivo operativo	4.4.2 ATTUARE IL PROGETTO “NATURALMENTE VITTORIO VENETO”
Obiettivo performance 70	Consolidare la rete degli itinerari naturalistici in collaborazione con le Associazioni locali anche per la promozione sportiva e turistica del territorio

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo

Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco – vicesindaco

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Consolidare una rete di itinerari coordinati e integrati: individuazione di nuovi itinerari	entro il 30/06			
2 – Implementare le collaborazioni con le Associazioni sportive e altri soggetti del territorio per la promozione turistica e sportiva dei percorsi	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. nuovi itinerari	valore assoluto	n. 1		
N. collaborazioni	valore assoluto	almeno n. 2		

Totale % realizzazione Indicatori

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 01 - Sport e tempo libero				
DUP Obiettivo strategico	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE				
DUP Obiettivo operativo	4.4.2 ATTUARE IL PROGETTO “NATURALMENTE VITTORIO VENETO”				
Obiettivo performance 71	Valorizzare i sentieri attraverso azioni manutentive.				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizio: Strade/verde/cimiteri					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Realizzare eventuali interventi straordinari per garantire la fruibilità dei sentieri.		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. interventi straordinari	valore assoluto	1 ⁽¹⁾			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

⁽¹⁾ Gli interventi di manutenzione straordinaria sono richiesti dalle associazioni che hanno in gestione i diversi sentieri

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 01 - Sport e tempo libero
DUP Obiettivo strategico	4.4 VITTORIO VENETO PER IL SUO AMBIENTE NATURALE E PER LA PRESENZA DI NUMEROSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PUÒ DIVENTARE LA CITTÀ' DELLO SPORT E DELLA SALUTE
DUP Obiettivo operativo	4.4.3 SOSTENERE PROGETTI DI ATTIVITA' MOTORIA PER LA PREVENZIONE DELLA SEDENTARIETA' NELLA CITTADINANZA
Obiettivo performance 72	Consolidare forme di collaborazione con Enti/Associazioni per iniziative finalizzate a promuovere l'attività motoria

Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo

Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Continuare a sostenere i "Gruppi di Cammino" con l'Azienda Sanitaria Locale	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Continuare ad organizzare, in collaborazione con le Società sportive, il progetto "Ridatti una mossa", attività motoria nei parchi urbani	entro il 31/12.	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. gruppi	valore assoluto	almeno n. 2		
N. attività motorie	valore assoluto	almeno n. 2		

Totale % realizzazione Indicatori

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 01 - Sport e tempo libero			
DUP Obiettivo strategico	4.5 POTENZIARE ED ADEGUARE L'IMPIANTISTICA SPORTIVA E OTTIMIZZARE LA GESTIONE			
DUP Obiettivo operativo	4.5.1 POTENZIARE E ADEGUARE GLI IMPIANTI SPORTIVI			
Obiettivo performance 73	Progettare e valorizzare gli impianti sportivi			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigente: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Uffici Lavori Pubblici, Patrimonio /Manutenzioni, Strade/Verde/Cimiteri				
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - Assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Adeguare le piscine ai nuovi standard prestazionali – ricerca di adeguato finanziamento	entro il 31/12			
2 - Predisporre la progettazione di nuovi impianti sportivi, con particolare attenzione alle attività più in sofferenza	entro il 31/12		entro il 31/12	
3 - Valutare soluzioni tecniche alternative per consentire lo svolgimento delle attività sportive in luoghi adeguati	entro il 31/12			
4 - Valorizzare le aree attrezzate, anche con l'inserimento di nuove strutture inclusive		entro il 30/06		
5 - Predisporre progetto di fattibilità tecnica ed economica per l'utilizzo dell'aerocampo come cittadella dello sport	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. bandi partecipati	Valore assoluto	1		

N. progetti	Valore assoluto	1		
N. atti	Valore assoluto	1		
N. aree valorizzate	Valore assoluto	---		
Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Tempistica	31/12/2023		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Programma 01 - Sport e tempo libero			
DUP Obiettivo strategico	4.5 POTENZIARE ED ADEGUARE L'IMPIANTISTICA SPORTIVA E OTTIMIZZARE LA GESTIONE			
DUP Obiettivo operativo	4.5.2 SOSTENERE LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE			
Obiettivo performance 74	Mettere a disposizione delle Associazioni sportive nuovi spazi ed impianti ed ottimizzare la gestione di quelli esistenti			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizi: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo				
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Mettere a disposizione spazi adeguati per promuovere lo sport attraverso le Associazioni sportive	entro il 31/12			
2 – Ottimizzare l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi da parte delle Associazioni attraverso forme di convenzionamento	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. spazi	valore assoluto	almeno n. 3		
N. convenzioni	valore assoluto	n. 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 07 – TURISMO Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
DUP Obiettivo strategico	4.6 QUALIFICARE E RENDERE ATTRATTIVA L'OFFERTA TURISTICA DELLA CITTÀ
DUP Obiettivo operativo	4.6.1 POTENZIARE LA CAPACITÀ ATTRATTIVA DI VITTORIO VENETO
Obiettivo performance 75	Promuovere iniziative per la promozione turistica della città anche con il coinvolgimento degli operatori del settore e le Associazioni del territorio

Settore: Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali

Dirigente: Paola Costalonga

Servizio: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo

Amministratore di riferimento: Antonio Miatto - sindaco

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Sensibilizzare gli operatori turistici a fare rete per qualificare l'offerta turistica attraverso iniziative mirate	entro il 31/12			
2 - Garantire l'operatività della Commissione Turismo	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Sostenere iniziative di promozione turistica mediante l'erogazione di contributi	entro il 31/12	entro il 31/05		
4 - Valorizzare turisticamente il tema delle acque vittoriesi secondo il progetto di rilancio della Valle Lapisina, con particolare riferimento al fiume Meschio		entro il 31/05		

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. iniziative di sensibilizzazione	valore assoluto	almeno n. 1		

N. incontri Commissione Turismo	valore assoluto	almeno n. 2		
N. bandi/provvedimenti	valore assoluto	almeno n, 2		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 07 – TURISMO Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo			
DUP Obiettivo strategico	4.6 QUALIFICARE E RENDERE ATTRATTIVA L'OFFERTA TURISTICA DELLA CITTÀ			
DUP Obiettivo operativo	4.6.1 POTENZIARE LA CAPACITÀ ATTRATTIVA DI VITTORIO VENETO			
Obiettivo performance 76	Dotazione strutture per turismo			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigente: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Uffici Lavori Pubblici, Patrimonio /Manutenzioni				
Amministratore di riferimento: Ass. Bruno Fasan				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Completare le aree camper esistenti ed individuarne altre in aree pubbliche		entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Potenziamento degli uffici informativi turistici: dotazione di nuovi spazi per il periodo estivo	entro il 30/06			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. aree completate	Valore assoluto	---		
N. aree individuate	Valore assoluto	---		
Tempistica	Valore assoluto	30/06		

Totale % realizzazione Indicatori	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 07 – TURISMO Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo			
DUP Obiettivo strategico	4.7 PROMUOVERE L'IMMAGINE DELLA CITTÀ IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE			
DUP Obiettivo operativo	4.7.1 IMPLEMENTARE LE SINERGIE PER INTEGRARE IL SISTEMA TURISTICO CITTADINO CON QUELLI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI			
Obiettivo performance 77	Promuovere la città, attraverso forme di collaborazione con il territorio UNESCO e il potenziamento degli strumenti di informazione turistica			
Settore: Affari Generali e Servizi Socio-Culturali				
Dirigente: Paola Costalonga				
Servizi: Servizi Istituzionali e Promozionali – Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo				
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto - sindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Promuovere la diffusione della nuova APP Turismo	entro il 31/12			
2 – Collaborare con l'Associazione UNESCO per la realizzazione di nuove iniziative di promozione del territorio	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 - Mantenere e implementare l'ufficio IAT e gli info point del territorio, anche collaborando con gli uffici IAT rientranti nel territorio UNESCO (Conegliano e Valdobbiadene)	entro il 30/06			
4 - Cogliere tutte le opportunità che potranno essere offerte da "Cortina 2026		entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% Raggiungimento
N. eventi di promozione	valore assoluto	almeno n.1		
N. nuove iniziative	valore assoluto	almeno n. 1		

N. provvedimento per IAT	valore assoluto	n. 3		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio			
DUP Obiettivo strategico	5.1 ADOTTARE STRUMENTI URBANISTICI IN UN’OTTICA DI SVILUPPO SOSTENIBILE, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO			
DUP Obiettivo operativo	5.1.1 IMPOSTARE IL NUOVO PAT			
Obiettivo performance 78	Aggiornare gli strumenti urbanistici			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Alessandra Curti				
Servizi coinvolti: Uffici Urbanistica/Ambiente				
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto - sindaco				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Presa atto variante al PRG di adeguamento alle linee guida UNESCO	entro 1 mese dai chiarimenti della regione			
2 – Adottare il PAT	entro il 31/12			
3 – Approvare il PAT		entro il 31/12		
4 – Avviare la predisposizione del PI			entro il 30/06	
5 – Aggiornare il Piano Acustico	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento

Delibera di presa atto	tempistica	Entro 1 mese dai chiarimenti della regione		
Delibera di adozione	Tempistica	31/12		
Conferenza di servizi	Tempistica	---		
Affidamento incarico	Tempistica	---		
Delibera di approvazione	Tempistica	31/12		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio
DUP Obiettivo strategico	5.2 PROMUOVERE INTERVENTI DI MANUTENZIONE, RECUPERO, RISTRUTTURAZIONE E DI RIGENERAZIONE URBANA SU EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI CENTRI STORICI E AI SITI DISMESSI
DUP Obiettivo operativo	5.2.1 INCENTIVARE IL RIUSO DEL PATRIMONIO ESISTENTE
Obiettivo performance 79	Proposte e progetti di riuso del patrimonio storico

Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Alessandra Curti

Servizi coinvolti: Uffici Urbanistica, Patrimonio/Manutenzioni, Progettazione e realizzazione OO.PP.

Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco/ Bruno Fasan - assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Favorire l'uso dei nuovi strumenti urbanistici per il recupero degli ambiti degradati	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 - Elaborare progetti finalizzati alla rigenerazione e valorizzazione del centro storico di Ceneda	entro il 30/06			
3 - Ricerare possibili sinergie con i privati per il recupero e valorizzazione di Villa Papadopoli e per un destino più utile dell'ex Mafil			entro il 31/12	
4 – PNRR M5C2L2.1: Recuperare gli spazi dismessi dell'ex caserma Gotti	entro il 31/07			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				

Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2022	Valore effettivo nel 2022	% Raggiungimento
N. accordi avviati	valore assoluto	1		
N. progetti avviati	valore assoluto	1		
N. accordi	valore assoluto	---		
N. appalti di lavoro affidati	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
DUP Obiettivo strategico	5.3 IMPEGNARSI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE, PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL’ARIA, DELL’ACQUA E DEL SUOLO E PER RIDURRE L’INQUINAMENTO LUMINOSO
DUP Obiettivo operativo	5.3.1 PERSEGUIRE E SVILUPPARE AZIONI FINALIZZATE A GARANTIRE UNA FRUIBILITÀ QUALITATIVAMENTE ELEVATA DELL’AMBIENTE
Obiettivo performance 80	Valorizzare ambiti naturalistici

Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Alessandra Curti

Servizi coinvolti: Ufficio Lavori Pubblici

Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – PNRR M5C2L2.1: Realizzare interventi di valorizzazione e fruizione ambientale della Val Lapisina	entro il 31/07			
2 – Individuare azioni per potenziare la fruibilità delle aree della Val Lapisina, dei laghi, del Fiume Meschio	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. appalti di lavoro affidati	valore assoluto	1		
N. azioni individuate	valore assoluto	1		

Totale % realizzazione Indicatori	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
DUP Obiettivo strategico	5.3 IMPEGNARSI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE, PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL’ARIA, DELL’ACQUA E DEL SUOLO E PER RIDURRE L’INQUINAMENTO LUMINOSO
DUP Obiettivo operativo	5.3.2 PROMUOVERE LA MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO ARBOREO
Obiettivo performance 81	Predisporre il piano di manutenzione/rinnovo del verde pubblico

Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Alessandra Curti

Servizi coinvolti: Uffici Ambiente - Strade/Verde/Cimiteri

Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore

Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Predisporre un regolamento per la gestione e la cura del verde	entro il 31/12			

Totale % realizzazione Azioni/Attività

Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
Tempistica	valore assoluto	31/12		

Totale % realizzazione Indicatori

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE Programma 04 - Servizio idrico integrato				
DUP Obiettivo strategico	5.3 IMPEGNARSI PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE, PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL’ARIA, DELL’ACQUA E DEL SUOLO E PER RIDURRE L’INQUINAMENTO LUMINOSO				
DUP Obiettivo operativo	5.3.3 – PROMUOVERE AZIONI PER LA TUTELA DEL BENE ACQUA QUALE RISORSA IRRINUNCIABILE				
Obiettivo performance 82	Tutelare le risorse idriche				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: U.O. Ambiente					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Collaborare con gli Enti preposti per sviluppare interventi di tutela delle acque		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. collaborazioni	valore assoluto	1 ⁽¹⁾			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

⁽¹⁾ la collaborazione può dipendere dalle richieste che arrivano dagli Enti coinvolti nella gestione delle acque

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERISIFICAZIONI DELLE FONTI ENERGETICHE Programma 01 - Fonti Energetiche				
DUP Obiettivo strategico	5.4 INCENTIVARE IL RISPARMIO ENERGETICO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI				
DUP Obiettivo operativo	5.4.1 MIGLIORARE LE TECNOLOGIE DELL’IMPIANTISTICA PER CONSEGUIRE RIDUZIONE DELLE SPESE, CONTENIMENTO DEI CONSUMI E SOSTENIBILITA’ AMBIENTALE				
Obiettivo performance 83	Migliorare il rendimento energetico				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: lavori pubblici – Edilizia Privata					
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Verificare la possibilità di migliorare o implementare gli impianti fotovoltaici esistenti		---	entro il 31/12		
2 - Verificare la congruità di gestione dei sovraccanoni elettrici da parte degli enti competenti ed attivare eventuali azioni di riequilibrio		---	---	entro il 31/03	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. impianti verificati	valore assoluto	---			

N. azioni di riequilibrio	valore assoluto	---		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
DUP Obiettivo strategico	5.5 INCENTIVARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA, SVILUPPARE L’ECONOMIA CIRCOLARE BASATA SULL’APPLICAZIONE DEI CONCETTI DI RIUSO, RICICLO E RECUPERO DEI MATERIALI
DUP Obiettivo operativo	5.5.1 PROMUOVERE INIZIATIVE PER UNA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE, DEI MATERIALI E UNA RIDUZIONE DEGLI SPRECHI
Obiettivo performance 84	Sostenibilità ambientale

Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Alessandra Curti

Servizi coinvolti: Uffici Patrimonio/Manutenzioni – Strade/Verde/Cimiteri – Lavori pubblici

Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore

Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Promuovere l’utilizzo dei CAM nelle procedure di appalto		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. procedure con utilizzo CAM	valore assoluto	1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE Programma 01 - Sistema di protezione civile			
DUP Obiettivo strategico	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE			
DUP Obiettivo operativo	5.6.1 COORDINARE GLI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO PER FRONTEGGIARE EVENTI CALAMITOSI			
Obiettivo performance 85 (obiettivo trasversale)	Potenziamento formazione di protezione civile			
Settori: Polizia Locale e Protezione Civile, Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Mariarita Napolitano Curti Alessandra				
Servizi coinvolti: tutti i servizi comunali				
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Raggiungimento
1 – Formazione di base sul programma QGIS per un'adeguata conoscenza e consultazione del Piano di protezione civile	entro il 31/12			
2 – Offerta formativa per dipendenti comunali	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. attività formative	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE Programma 01 - Sistema di protezione civile			
DUP Obiettivo strategico	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE			
DUP Obiettivo operativo	5.6.2 AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE			
Obiettivo performance 86 (obiettivo trasversale)	Aggiornare il piano di protezione civile			
Settori: Polizia Locale e Protezione Civile, Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigenti: Mariarita Napolitano Curti Alessandra				
Servizi coinvolti: tutti i servizi comunali				
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga - assessore				
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Raggiungimento
1 – Acquisire le informazioni necessarie alla redazione del Piano dagli Uffici Comunali	entro il 31/12			
2 – Indire le riunioni di coordinamento con le funzioni del COC per l'organizzazione delle informazioni	entro il 31/04			
3 – Individuare una figura professionale che possa digitalizzare i dati nel formato georeferenziato richiesto dalla Regione del Veneto	entro il 31/12			
4 – Curare l'istruttoria per l'approvazione dell'aggiornamento al Piano di Protezione Civile da parte del Consiglio Comunale	entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. provvedimenti	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE Programma 01 - Sistema di protezione civile				
DUP Obiettivo strategico	5.6 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO DANDO ATTUAZIONE AL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE				
DUP Obiettivo operativo	5.6.2 AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE				
Obiettivo performance 87 (obiettivo trasversale)	Sostenere l'attività formativa e di addestramento dei soggetti coinvolti nelle emergenze				
Settori: Polizia locale e Protezione civile, Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigenti: Mariarita Napolitano Curti Alessandra					
Servizi coinvolti: tutti i servizi comunali					
Amministratore di riferimento: Ennio Antiga					
Azioni/Attività		2023	2023	2024	% Raggiungimento
1 – Riunioni di autoaggiornamento delle funzioni del COC		entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. riunioni	valore assoluto	2			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente Programma 01 - Difesa del suolo				
DUP Obiettivo strategico	6.1 RICALIBRARE LA VIABILITA' COMUNALE E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLA RETE STRADALE				
DUP Obiettivo operativo	6.1.1 AVVIARE CON GLI ENTI COMPETENTI LE AZIONI NECESSARIE PER LA RISOLUZIONE DELLE FRANE CHE MINACCIANO LA VIABILITA' COMUNALE				
Obiettivo performance 88	Mettere in sicurezza la viabilità				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Ufficio Manutenzione strade, Verde pubblico, Cimiteri					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Avviare accordi con ANAS per intervenire sulla frana che minaccia la Statale				entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. accordi	valore assoluto	---			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali
DUP Obiettivo strategico	6.1 RICALIBRARE LA VIABILITA' COMUNALE E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLA RETE STRADALE
DUP Obiettivo operativo	6.1.2 POTENZIARE I COLLEGAMENTI E LE SOLUZIONI INFRASTRUTTURALI COLLABORANDO ATTIVAMENTE CON GLI ENTI COINVOLTI
Obiettivo performance 89	Risolvere nodi viabilistici conflittuali

Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio

Dirigente: Alessandra Curti

Servizi coinvolti: Uffici Lavori pubblici – Strade/verde/cimiteri

Amministratore di riferimento: Bruno Fasan – assessore

Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Avviare le procedure per la soluzione dei problemi di importanti nodi viabilistici		entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. procedure avviate	valore assoluto	1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Collegamento bilancio	MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA' Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali				
DUP Obiettivo strategico	6.1 RICALIBRARE LA VIABILITA' COMUNALE E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLA RETE STRADALE				
DUP Obiettivo operativo	6.1.3 RIVEDERE IL SISTEMA VIABILISTICO CITTADINO E METTERLO IN SICUREZZA				
Obiettivo performance 90	Aggiornamento pianificazione di settore				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Ufficio Urbanistica, Progettazione e realizzazione OO.PP, Manutenzione Strade					
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco/Bruno Fasan - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Nell'ambito della redazione del PAT e del PI, valorizzare lo studio del sistema viabilistico cittadino		entro il 31/12			
2 – PNRR M2C4L2.2: Realizzare interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione		entro il 31/07	entro il 31/07		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento	
Tempistica	valore assoluto	31/12			
N. appalti affidati	valore assoluto	1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA' Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali				
DUP Obiettivo strategico	6.2 INCENTIVARE LA MOBILITA' CICLABILE, TRAMITE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI NUOVA PROGETTAZIONE				
DUP Obiettivo operativo	6.2.1 RENDERE SOSTENIBILE LA MOBILITA' POTENZIANDO SISTEMI ALTERANTIVI				
Obiettivo performance 91	Sviluppare la mobilità sostenibile				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizi coinvolti: Uffici Lavori pubblici- Strade/Verde/Cimiteri					
Amministratore di riferimento: Bruno Fasan - assessore					
Azioni/Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Predisporre una progettualità che verifichi le possibilità di raccordo tra le piste ciclabili del Livenza e del Meschio		---	entro il 31/12	---	
2 - Sviluppare percorsi ciclopedonali per favorire una mobilità sostenibile		entro il 31/12	---	---	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
Tempistica	valore assoluto	---			
N. percorsi individuati	valore assoluto	1			

				Totale % realizzazione Indicatori	
				Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’ Programma 02 – Commercio – retri distributive – tutela dei consumatori Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità				
DUP Obiettivo strategico	7.1 SOSTENERE L’IMPRENDITORIA LOCALE ANCHE GIOVANILE E L’INDUSTRIA				
DUP Obiettivo operativo	7.1.1 AGEVOLARE LE ATTIVITA’ ECONOMICHE DELLE AZIENDE LOCALI				
Obiettivo performance 92	Adottare strumenti per facilitare il ciclo di vita delle imprese				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizio coinvolto: Attività Produttive					
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco					
Azioni/Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione	
1 - Analisi e studio per aggiornamento Piano per il Commercio su area pubblica	entro il 31/12				
2 - Coinvolgimento delle Associazioni di categoria nella definizione del Piano per il Commercio su area pubblica e del Distretto del Commercio	entro il 31/12	entro il 31/12			
3 - Aggiornamento il Piano per il Commercio su area pubblica		entro il 31/12			
4 – Snellimento delle procedure autorizzative e burocratiche per le imprese e associazioni	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		
5 – Richiesta di Riconoscimento del Distretto Urbano del Commercio	entro il 31/12				
				Totale % realizzazione Azioni/Attività	

Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
Proposta di affidamento incarico per analisi Piano del Commercio	valore assoluto	1		
Numero di incontri con associazioni di categoria per la definizione del Piano del Commercio su Area Pubblica	valore assoluto	1		
Aggiornamento Piano del Commercio su area pubblica	valore assoluto	---		
Numero procedure snellite	valore assoluto	1		
Richiesta di Riconoscimento del Distretto Urbano del Commercio	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025					
Collegamento bilancio	MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' Programma 02 – Commercio – retri distributive – tutela dei consumatori Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità				
DUP Obiettivo strategico	7.2 SUPPORTARE UN MODELLO DI SVILUPPO CHE INTEGRI AGRICOLTURA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E TURISMO				
DUP Obiettivo operativo	7.2.1 SOSTENERE IL SISTEMA ECONOMICO DELLA CITTA'				
Obiettivo performance 93	Rivitalizzare il tessuto economico cittadino				
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio					
Dirigente: Alessandra Curti					
Servizio coinvolto: Attività Produttive					
Amministratore di riferimento: Gianluca Posocco - vicesindaco					
Azioni / Attività		2023	2024	2025	% Realizzazione
1 - Favorire eventi di richiamo per il territorio		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
2 - Promuovere azioni a tutela delle botteghe storiche ed artigianali per la loro valenza sociale e turistica		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Avviare iter per riconoscimento “Distretto del Commercio”		entro il 31/12			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023		% Raggiungimento
N. autorizzazioni per eventi	valore assoluto	3			

N. azioni per le botteghe	valore assoluto	1		
N. iter avviati	valore assoluto	1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025				
Collegamento bilancio	MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA Programma 01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare			
DUP Obiettivo strategico	7.2 SUPPORTARE UN MODELLO DI SVILUPPO CHE INTEGRI AGRICOLTURA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E TURISMO			
DUP Obiettivo operativo	7.2.2 SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' AGRICOLE			
Obiettivo performance 94	Incentivare la produzione e distribuzione dei prodotti di filiera			
Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio				
Dirigente: Alessandra Curti				
Servizio coinvolto: Edilizia Privata e Attività Produttive				
Amministratore di riferimento: Antonio Miatto – sindaco/Gianluca Posocco - vicesindaco				
Azioni / Attività	2023	2024	2025	% Realizzazione
1 – Valorizzare la posizione di Vittorio Veneto nell'ambito dell'UNESCO		entro il 31/12	entro il 31/12	
2 – Favorire tavoli di confronto tra produttori agricoli, associazioni di categoria e cittadini nell'ambito del territorio UNESCO	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
3 – Implementare la presenza di produttori agricoli nei mercati cittadini nell'ambito della revisione del Piano per il Commercio su Aree Pubbliche			entro il 31/12	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				
Indicatore	Formula di calcolo	Valore atteso nel 2023	Valore effettivo nel 2023	% Raggiungimento
N. provvedimenti/atti	valore assoluto	1		
N. provvedimenti/atti	valore assoluto	1		
N. produttori coinvolti	valore assoluto	---		
Totale % realizzazione Indicatori				

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

Allegato 2 – Azioni positive

Si riporta di seguito l'elenco delle azioni positive da attuare nel triennio 2023/2025, già trasmesse alle organizzazioni sindacali con nota prot. n. 10373 del 16/03/2023 a seguito della quale non sono state presentate osservazioni.

Si precisa che rispetto alle azioni proposte, sono stati acquisiti i pareri positivi della consigliera di parità (cfr. nota nostro prot. n. 12522/2023) e del Comitato Unico di Garanzia (cfr. nota trasmessa via mail in data 15/03/2023).

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 ricomprende le seguenti Iniziative nell'ottica di continuare quanto già realizzato dal precedente piano e di rafforzare alcune attività considerate prioritarie per le tematiche di genere, per la prevenzione di ogni forma di discriminazione e per favorire un clima di benessere organizzativo sul posto di lavoro:

Iniziativa 1 - Conciliazione tempi lavoro – famiglia

Iniziativa 2 - Formazione e qualificazione professionale

Iniziativa 3 – Benessere organizzativo

Iniziativa 1: Conciliazione tempi lavoro e famiglia

Obiettivo: Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare dei/delle dipendenti e di innalzare nel contempo la qualità della vita. Fatte salve le esigenze di servizio e il rispetto delle vigenti disposizioni normative e dei contratti di lavoro, il Comune si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione dei tempi lavoro – famiglia.

Azione 1: Orario di lavoro e part-time

Si darà prosecuzione agli interventi già in atto, quali la possibilità di concedere orari di lavoro con particolare flessibilità oraria (concordati con il Dirigente del Settore di appartenenza) e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità.

Azione 2: Orario di lavoro e congedi parentali

Particolare attenzione va riservata alle modalità di fruizione dei congedi parentali, che possono incidere favorevolmente sulla conciliazione dei tempi lavoro-famiglia.

Attori coinvolti: segretario generale, dirigenti di settore, ufficio personale, formazione e sviluppo organizzativo, dipendenti interessati.

Beneficiari: dipendenti interessati.

Spesa: nessuna.

Indicatore: percentuale di accoglimento richieste

Valore atteso:

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Iniziativa 2: Formazione e qualificazione professionale

Obiettivo: Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale favorendo la partecipazione e nel contempo garantire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Azione 1: Partecipazione alla formazione

La formazione dell'ente è già improntata a garantire una uguale possibilità di partecipazione, senza alcuna discriminazione di genere e di altro tipo, alle diverse iniziative che nell'arco di ogni annualità vengono proposte da enti e soggetti esterni.

Per favorire ulteriormente la partecipazione del personale che usufruisce di orari particolari o di part-time il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, ove previste più edizioni di corsi di aggiornamento, si impegna a programmare una articolazione di molteplici turni di partecipazione mirata a permettere la presenza di personale non impiegato a tempo pieno.

Azione 2: Interventi di reinserimento lavorativo

Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite, si propone di favorire il reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi (maternità, malattia o aspettativa per motivi di cura e assistenza familiare) attraverso un reinserimento graduale che prevede un affiancamento predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza, finalizzato all'apprendimento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il/la dipendente che riprende il lavoro rendendolo/a autonomo/a e integrato/a nel più breve tempo possibile.

Azione 3: Interventi di qualificazione e riqualificazione professionale

Nel caso in cui il/la dipendente, dopo accertamenti sanitari del medico competente, sia dichiarato/a inidoneo/a allo svolgimento della propria mansione, l'Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo valuta un possibile ambito lavorativo compatibile con eventuali limitazioni e programma percorsi di aggiornamento/riqualificazione professionale che permettano al personale in tale situazione di dedicarsi con serenità alla nuova mansione, in modo tale che possa reintegrarsi senza disagi e senso di emarginazione alla diversa attività lavorativa.

Attori coinvolti: segretario generale, dirigenti di settore, ufficio personale, formazione e sviluppo organizzativo, dipendenti interessati.

Beneficiari: dipendenti interessati.

Spesa: costi di formazione.

Indicatore: percentuale di partecipazione femminile ai corsi di formazione/di reinserimento

Valore atteso:

Anno 2023: 50%

Anno 2024: 50%

Anno 2025: 50%

Iniziativa 3: Benessere organizzativo

Obiettivo: Promuovere il benessere organizzativo individuando soluzioni organizzative per migliorare il clima interno e attivare politiche di sostegno in situazioni di disagio dei lavoratori e delle lavoratrici.

Azione 1: Mappare le competenze

Costruire una mappa delle competenze che dovrà guidare la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale ma che consentirà anche di riorganizzare le competenze già presenti nell'ottica di una migliore allocazione delle persone.

Azione 2: Interventi per eliminare il disagio lavorativo

Individuare possibili situazioni di disagio ed adottare misure per l'eliminazione anche con spostamento del personale da un servizio all'altro.

Azione 3: Competenze professionali e sviluppo delle potenzialità individuali

Mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale del personale dipendente, affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative, in base alle competenze, attitudini, esperienze e potenziale professionale e individuale, senza alcuna disparità di genere.

Attori coinvolti: segretario generale, dirigenti di settore, ufficio personale, formazione e sviluppo organizzativo, dipendenti interessati.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuno.

Indicatore: percentuale di raggiungimento

Valore atteso:

Anno 2023: mappatura delle competenze: 100%

Anno 2024: analisi risultati e aggiornamento azioni positive: 100%

Anno 2025: rilevazione clima interno: 100%

Allegato 3 – Tavola “Catalogo dei Processi”

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

Allegato 3 – Tavola “Catalogo dei Processi”

40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione del contenzioso
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: 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

Allegato 3 – Tavola “Catalogo dei Processi”

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

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

4. Gestione del personale	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione	Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzione immobili, Ambiente	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziate 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione	Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzione immobili, Ambiente	8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

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

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

Programmazione e regolamentazione	SUAP	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del temperamento 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/Polizia Locale	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi alla Persona	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	Tributi	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Verifica documentazione urbanistica e provvedimenti edilizi rilasciati 5. Verifica banche dati reddituali 6. Verifica banche dati locazioni 7. Verifica banche dati successioni 8. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al contribuente di presentare documentazione a chiarimento delle risultanze delle verifiche effettuate con differenza tra il versato ed il dovuto
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il contribuente o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso/i di accertamento

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

	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
	Fase eventuale di ricorso giurisdizionale	1. Ricevimento atto di ricorso
		2. Valutazione motivi di ricorso e predisposizione atto di costituzione in giudizio e controdeduzioni (memorie difensive)
		3. Partecipazione alle udienze presso le Commissioni tributarie Provinciale e Regionale con l'esposizione dei fatti e delle ragioni giuridiche a supporto dell'atto di accertamento

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tributi	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	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	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	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	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	Bilancio/Economato	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	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, Formazione e Sviluppo Organizzativo	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	Affari Istituzionali, 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 del contenzioso	Avvocatura civica	Fase iniziale	1. La Giunta Comunale decide se costituirsi o meno in giudizio
		Fase istruttoria	2. Valutazione dell'atto notificato per verificare se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico ad un avvocato esterno all'Ente
		Fase conclusiva	3. Partecipazione all'udienza e predisposizione delle memorie difensive
		Fase esecutiva	4. Dare indicazione alla Giunta Comunale di come eseguire la sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Avvocatura civica	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

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
	Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

84. Attribuzione numeri civici	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Servizi Demografici	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	Servizi Demografici	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	Servizi Demografici	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	Servizi Demografici	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	Servizi Demografici	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	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizi Demografici	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	Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

94. Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Servizi Demografici	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici	Revisione dinamica straordinaria delle liste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo	Tutti	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali	Affari Istituzionali, Segreteria	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

Allegato 4 – Tavola “Descrizione dettagliata dei processi”

104. Gestione atti deliberativi	Affari Istituzionali, Segreteria	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Allegato 5 – Tavola “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 del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l’indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo

Allegato 5 – Tavola “Registro degli eventi rischiosi”

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente

Allegato 5 – Tavola “Registro degli eventi rischiosi”

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni

Allegato 5 – Tavola “Registro degli eventi rischiosi”

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti

Allegato 5 – Tavola “Registro degli eventi rischiosi”

Area	Processo	Descrizione del rischio
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

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio				
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso
2	Assunzione di personale	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Alto
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Alto
3	Contrattazione decentrata	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”		Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio
4	Gestione del personale	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Alto
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Medio
					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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Alto
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Medio
					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	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				
8	Svolgimento consultazioni di mercato	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				
9	Nomina del responsabile del procedimento	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO				
10	Individuazione della modalità di affidamento	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO				
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO				
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO				

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
14	Pubblicazione del bando	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
15	Invio delle lettere di invito	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Alto
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					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	Alto
16	Trattamento e custodia documentazione di gara	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
17	Nomina commissione di gara	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
18	Gestione sedute di gara	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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"	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
20	Aggiudicazione o esclusione	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
21	Annullamento della gara	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
22	Comunicazioni ai partecipanti	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
23	Stipula del contratto	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
24	Approvazione modifiche al contratto originario	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
25	Autorizzazione al subappalto	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
26	Ammissione delle varianti	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
27	Verifiche in corso di esecuzione	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
29	Apposizione di riserve	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
30	Gestione delle controversie	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
32	Nomina del collaudatore	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
33	Verifica corretta esecuzione	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
34	Rendicontazione lavori in economia	lavori pubblici - ufficio manutenzioni - patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	SUAP	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
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	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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. Inadeguata concessione per favorire un particolare soggetto	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
								ALTO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Polizia locale / SUAP	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
								ALTO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi alla Persona	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Dichiarazioni ISEE mendaci	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Tutti		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
								MEDIO
41	Accertamento entrate tributarie	Tributi	Dirigente Settore Economico e Finanziario	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
								MINIMO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tributi	Dirigente Settore Economico e Finanziario	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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		

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
43	Riscossione ordinaria	Tributi	Dirigente Settore Economico e Finanziario	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
44	Riscossione coattiva	Tributi	Dirigente Settore Economico e Finanziario	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti		Assunzione impegni di spesa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
46	Liquidazioni	Tutti		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”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
47	Pagamenti	Bilancio/Economato	Dirigente Settore Economico e Finanziario	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”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
48	Alienazione beni immobili e mobili	Patrimonio	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

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

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	SUAP / Edilizia privata	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale	Comandante PL	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Polizia Locale	Comandante PL	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti		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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO	
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Affari Istituzionali, Segreteria	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
62	Gestione del contenzioso	Avvocatura Civica	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Presenza di eventuale conflitto di interessi	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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
63	Conclusioni accordi stragiudiziali	Avvocatura Civica	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Incorretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia Privata	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia Privata	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia Privata	Dirigente Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
79	Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
80	Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
81	Rilascio carta di identità	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
84	Attribuzione numeri civici	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
85	Censimento e rilevazioni varie	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
86	Rilascio certificazioni	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
87	Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
88	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
89	Celebrazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
90	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO					
93	Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
94	Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
95	Adozioni	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
96	Separazioni e divorzi	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
97	Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE		Basso
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Alto
101	Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici	Dirigente Settore Affari Generali e Servizi Socio Culturali	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”		Basso
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso
102	Gestione del protocollo	Tutti		Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Basso

Allegato 6 – Tavola “Misurazione del livello di esposizione al rischio”

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

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
6	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
7	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
8	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Semestrale
9	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente Edilizia Privata	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
10	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale
11	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
12	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale
13	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Tempestivo

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

14	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
15	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo sulla regolarità del procedimento	Tempestivo
16	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
17	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Tempestivo
18	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Tempestivo
19	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
20	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Tempestivo
21	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Tempestivo
22	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
23	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Tempestivo
24	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

25	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
26	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli e verifiche delle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto	Tempestivo
27	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Semestrale
28	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	BASSO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
29	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
30	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di risorsi.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
31	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
32	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Tempestivo
33	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Semestrale
34	Lavori Pubblici Patrimonio Uff. Manutenzione Ambiente	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		Semestrale

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di commercio in sede fissa, 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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Semestrale
38	Polizia locale/SUAP	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Semestrale
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

41	Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
42	Tributi	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		Tempestivo
43	Tributi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	Semestrale
44	Tributi	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		Semestrale
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Bilancio/Economico	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Semestrale
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Semestrale
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
51	Biblioteca/Musei	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Semestrale
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Semestrale
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Semestrale
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Semestrale
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	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		Semestrale
			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione				
59	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		Tempestivo
60	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
61	Affari Istituzionali, Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Avvocatura	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo
63	Avvocatura	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		Semestrale

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo sulla regolarità del procedimento	Tempestivo
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo sulla motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	Semestrale
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivo

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale
74	Urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Servizi Demografici	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		Semestrale
80	Servizi Demografici	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		Semestrale
81	Servizi Demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
82	Servizi Demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

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

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

92	Servizi Demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
93	Servizi Demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
94	Servizi Demografici	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		Semestrale
95	Servizi Demografici	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		Semestrale
96	Servizi Demografici	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		Semestrale
97	Servizi Demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale
98	Servizi Demografici	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del carico di lavoro dell'Ufficio	Semestrale
99	Servizi Demografici	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		Semestrale
100	Servizi Demografici	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Semestrale

Allegato 7 – Tavola “Scheda misure preventive”

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

Allegato 8 - Tavola "Elenco obblighi di pubblicazione"

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale	

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

Titolari di incarichi
pubblici di

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

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza		
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	 (da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
			OIV		Tempestivo	Ufficio Personale,

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Formazione e Sviluppo Organizzativo	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
			(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo	
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
			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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate			

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
						(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
					Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto	Tempestivo

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
			Provvedimenti	2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate			
				Per ciascuno degli enti:				Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate			
									2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
						3) durata dell'impegno	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
							6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
							Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo		
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
							Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale		
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		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	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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 art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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					Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>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</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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; 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"	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti 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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		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)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		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)	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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)			
		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	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza/Servizio Appalti e Contratti	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
						2) importo del vantaggio economico corrisposto	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza		

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Manutenzioni Immobili, Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Manutenzioni Immobili, Patrimonio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Avvocatura Civica
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Avvocatura Civica
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Avvocatura Civica
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
					(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Servizi/Uffici ciascuno secondo competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					(da pubblicare in tabelle)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
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	Trimestrale	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
				(in fase di prima attuazione semestrale)		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
				(in fase di prima attuazione semestrale)		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio, Economato, Partecipate	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Progettazione e Realizzazione OO.PP.	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Progettazione e Realizzazione OO.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Progettazione e Realizzazione OO.PP.	
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica	
(da pubblicare in tabelle)				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti	
			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	Tempestivo	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti	

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		elementi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Ambiente - Paesaggio - Trasporti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio P.L.- Protezione Civile
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio P.L.- Protezione Civile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio P.L.- Protezione Civile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza

Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	Sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Elenco dei dati, metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo	Tempestivo	U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica/ Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)			