



COMUNE DI MONTEBELLUNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Indice

Sommario

INTRODUZIONE	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	18
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1 Valore Pubblico.....	19
2.2 Performance	41
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	92
2.3.1 Introduzione.....	92
2.3.2. Sintesi del quadro normativo di riferimento.....	93
2.3.3. Anagrafica dell'Ente. Ruoli specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	93
2.3.4. L'analisi del contesto esterno e di quello interno.....	94
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	102
3.1 – Struttura organizzativa.....	102
3.2 – Organizzazione del lavoro agile	103
3.3 – Piano triennale delle azioni positive 2026 - 2028	111
3.4 – Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028	131
3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	141
4 MONITORAGGIO	144

INTRODUZIONE

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

E’ un documento che si inserisce in un più ampio processo di innovazione e rinnovamento della PA che, partito anni fa, ha visto una repentina accelerazione con l’avvento del PNRR.

Il cambio di rotta rispetto al passato è di portata storica: una PA che imposta la sua attività alla **generazione di Valore Pubblico**, ovvero all’aumento del benessere dei suoi cittadini in quanto tali e non solo, in quanto stakeholders, cioè portatori di interesse con cui la PA entra a vario titolo e con diverse modalità in contatto. Per riuscire ad essere assertivi verso le istanze dei cittadini, serve un cambio di mentalità, sia del personale quanto della parte politica, un’apertura verso il nuovo, un abbandono del “mantra”: “*si è sempre fatto così*”, con l’utilizzo di nuovi strumenti e l’emergere di nuove professionalità. Ed ecco che è necessario partire dall’individuazione degli stakeholders quindi dall’analisi e comprensione dei loro bisogni e delle loro istanze. Sarà poi competenza della politica fissare gli obiettivi di medio-lungo termine dell’ente pubblico per soddisfare detti bisogni e deciderne le priorità, cioè quali azioni e programmi realizzare per raggiungere l’obiettivo che si è prefissato.

In un mondo che cambia velocemente, per fornire servizi sempre più all’altezza, è necessario un miglioramento continuo della macchina amministrativa, puntando sulla formazione e professionalità del personale (mediante idonei percorsi formativi, acquisizione dei necessari profili, favorendo lo sviluppo delle competenze innate di ciascuno cd. *soft-skills*), ed allo stesso tempo sul benessere organizzativo, sull’innovazione digitale e sulle nuove tecnologie, sull’analisi e sulla gestione dei processi (utile sia da un punto di vista di prevenzione della corruzione, sia per eliminare sacche di inefficienza, semplificare le procedure, rendendole maggiormente informatizzate e al servizio dell’utente, migliorandone efficacia ed efficienza).

Dall’altro canto per capire quali siano i bisogni dei portatori di interesse puntando sulla loro collaborazione. Pertanto, gli stakeholders da semplici utenti- consumatori diventano soggetti attivi e partecipano al cambiamento (*prosumer*), collaborando con la PA per formulare proposte, segnalare problematiche, bisogni emergenti. Non dimentichiamo poi che gli stessi, in base al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale (art. 118) possono svolgere attività di interesse generale a favore della collettività, sostituendosi alla PA e/o collaborando con essa. Detto principio è stato ulteriormente ribadito con la Riforma del Terzo Settore (art. 55 – D. Lgs. 117/2017 – Coinvolgimento degli enti del terzo settore (co-progettazione e co-programmazione)) e da ultimo con il nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023) che all’art. 174 prevede il Partenariato Pubblico-Privato. Spesso infatti, soprattutto nel campo del Terzo Settore, il delegare a terzi lo svolgimento di attività di interesse generale, permette di ottenere migliori risultati e servizi più in linea con le esigenze della cittadinanza.

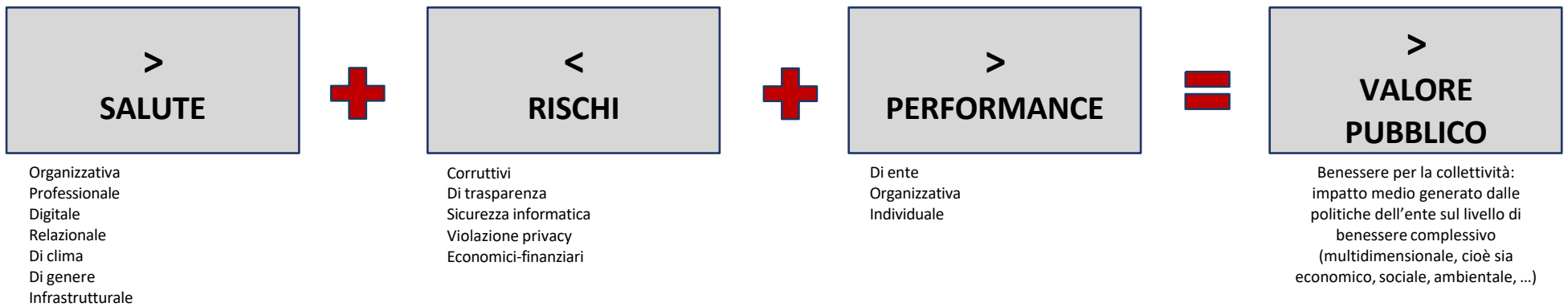
Tutto questo senza dimenticare che al “governo” di una nazione concorrono diversi soggetti. Gli enti locali in base al principio della sussidiarietà verticale esercitano le funzioni amministrative salvo che, per assicurarne l’esercizio unitario, queste siano conferite a Province, Città Metropolitane, Regioni e Stato. Pertanto per ottenere migliori risultati in

termini di Valore Pubblico, operando gli enti all'interno di una filiera, sono da ricercare obiettivi comuni tra più enti e riorganizzazione dei processi per ottimizzare il lavoro, ottenendo economie di scala e/o di scopo. Da quanto sopra esposto si comprende che si tratta di un gioco di squadra, dove se tutti giocano, si vince.

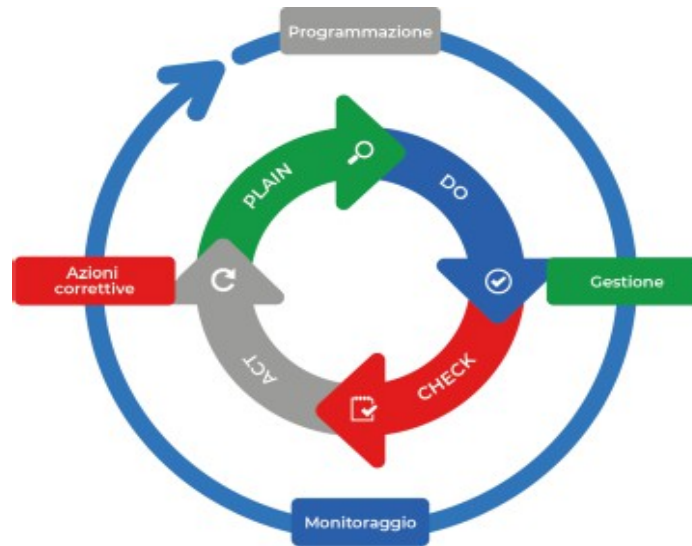
L'idea di fondo del PIAO è di contribuire, dopo decenni di programmazione “a silos” (cioè per compartimenti stagni, con una moltitudine di documenti programmatori diversi, tra loro spesso non coerenti o comunque poco interconnessi, visti perlopiù come mero adempimento invece che come strumento idoneo a guidare le scelte dell'Amministrazione) al passaggio ad una **programmazione integrata** della gestione dell'ente locale al fine di convergere verso l'unico obiettivo che deve fungere da “stella polare” nelle scelte della PA: la generazione di Valore Pubblico. Si tratta di un vero e proprio punto di svolta rispetto al passato, funzionale al raggiungimento dei milestone, gli obiettivi, dettati dall'Unione Europea e comunque in grado di affrontare i cambiamenti repentini della società attuale e le nuove sfide che si materializzano all'orizzonte.

Questo processo necessita pertanto di un cambio di mentalità, sia tra i dipendenti che tra gli amministratori, verso una visione sistemica dell'ente.

Il PIAO pertanto costituisce uno strumento snello, focalizzato alla creazione di Valore Pubblico, all'analisi e monitoraggio in itinere delle scelte effettuate che, se opportunamente strutturato, consente di rilevare eventuali scostamenti, analizzarne le cause e permettere di cambiare velocemente rotta. Allo stesso tempo è uno strumento di **accountability** verso gli stakeholders, in quanto da un lato permette di far conoscere ai portatori di interessi su quali progetti la PA si stia impegnando e quali siano i suoi obiettivi, rendicontando periodicamente ai cittadini lo stato di raggiungimento degli stessi. Quest'ultima caratteristica viene supportata anche dal cambio della contabilità pubblica, previsto dal 2026, che sarà improntata sulla competenza economica, con un piano dei conti uguale per tutti a livello europeo, che consente di comprendere più agevolmente se l'ente pubblico abbia generato o meno valore pubblico in termini di aumento del patrimonio netto (quest'ultimo sarà da leggere comunque in senso lato, in relazione con le finalità di un ente pubblico e quindi non solo in termini di generazione di utili in valore monetario, come avviene nel mondo aziendale privato).



La logica che sottende il PIAO: una maggiore salute, sommata a minori rischi, sommata a maggiore performance permette un aumento del Valore Pubblico



Il ciclo di Deming (1950)

fonte: Formez – D.F.P. Esperienze innovative sul valore pubblico

Per quanto detto precedentemente, il PIAO non è una mera sommatoria dei piani in esso confluiti (Piano della Performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP), Piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali e informatiche) bensì una rielaborazione degli stessi per rendere il risultato più funzionale alla generazione di Valore Pubblico, evitando ridondanze e focalizzando l’attenzione solo sulle cose fondamentali e funzionali alla generazione di Valore Pubblico.

Per comprendere il funzionamento della macchina amministrativa, non dobbiamo dimenticare che a fianco del PIAO esistono altri documenti di programmazione a “vari livelli” (DUP, bilancio di previsione, PEG) con i quali il PIAO deve coordinarsi. Infatti l’art. 8 del D.M. 132/2022 recita “Il PIAO [...] assicura la propria **coerenza** ai documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente [...]”.

Risulta quindi utile ai fini della piena comprensione del ruolo nel PIAO comprendere come questo si “aggancia” agli altri documenti dell’ente locale.

STRUMENTO	OBIETTIVI	INDICATORI	PREV.FINANZIARIE
I Livello programmatico (del Valore Pubblico o STRATEGICO)			
DUP SeS (eventuale aggiornamento nel PIAO, SottoSez. VP)	Analisi di contesto e Obiettivi di VP (anche coincidenti con Linee di Mandato)	Indicatori sintetici di VP	Missione di bilancio
	Obiettivi strategici	Indicatori analitici di impatto	
II Livello programmatico (OPERATIVO) = (GESTIONALE GENERALE)			
DUP	Obiettivi operativi	NO	Program. bilan Titolo bilancio
PEG	Obiettivi gestionali Generali (DM 25.07.2023) (o Obiettivi di Performance) COINCIDENTI CON OBIETTIVI OPERATIVI	NO	Capitolo di PEG
PIAO (SottoSezione Performance)	NO	Indicatori di efficacia: es. quantità; qualità Indicatori di efficienza: es. finanziaria, gestionale, produttiva, temporale	NO
PIAO (SottoSezione Anticorruzione)	Misure anticorruzione specifiche (a protezione degli Obiettivi Gestionali Generali o di Performance)	Indicatori di gestione del rischio corruttivo Indicatori di trasparenza	NO
III Livello programmatico (GESTIONALE SPECIFICO)			
PIAO (SottoSezione Organizzazione)	Obiettivi gestionali specifici (organizzativi) (DM 25.07.2023)	Indicatori di salute organizzativa quantità e qualità innovazioni organizzative quantità e qualità lavoro agile	Capitolo di PEG
PIAO (SottoSezione Capitale Umano)	Obiettivi di gestione specifici (professionali) (DM 25.07.2023)	Indicatori di salute professionale quantità e qualità delle RU da reclutare quantità e qualità delle RU da formare	Capitolo di PEG

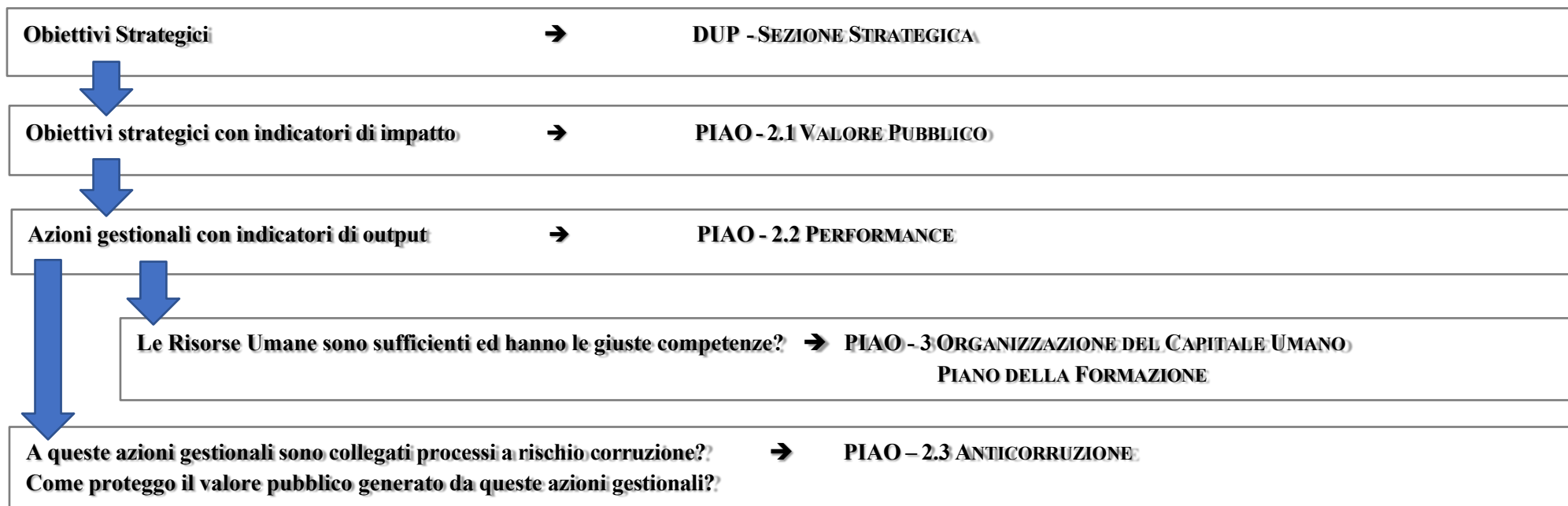
Linee guida UPI-PIAO (progetto UPIAO)

Il documento principe, in quanto presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione, è il Documento Unico di Programmazione (DUP), composto di due sezioni, la sezione strategica (SeS – nella quale nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti per ogni missione di bilancio gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato) e quella operativa (SeO – predisposta sulla base degli obiettivi della SeS, individua per ogni missione i singoli programmi che l’ente intende realizzare e gli obiettivi operativi annuali da raggiungere). Allo stesso tempo il DUP fornisce al Consiglio Comunale informazioni di massima circa le entrate, le spese e sulla finalità della spesa. Sulla

base delle analisi contenute nel DUP viene redatto il bilancio di previsione triennale (quindi l'aspetto prettamente finanziario della programmazione), dove la spesa viene suddivisa in Missioni e Programmi.

Successivamente al bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che assegna ai dirigenti la risorse necessarie per la realizzazione dei programmi e obiettivi di primo livello.

Il PIAO, invece, per ciascuno degli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP, fissa nella sezione 2.1 Valore Pubblico degli indicatori di impatto (*outcome*), il punto di partenza (*baseline*) e il valore atteso alla fine del periodo di riferimento (*target*) per misurare la generazione di Valore Pubblico. Contemporaneamente fissa delle azioni gestionali (nella Sez. 2.2 Performance) per le varie unità operative, funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici, individuando degli indicatori di risultato (*outcome*) e dei target annuali. Per ciascuna area gestionale sono poi valutati i rischi corruttivi (Sez. 2.3) e l'adeguatezza delle Risorse Umane, in termini numerici e di professionalità, (Sez. 3) necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali.



Questa impostazione che definisce sinteticamente obiettivi, azioni gestionali e indicatori, permette mediante un puntuale monitoraggio del grado di raggiungimento e della valutazione degli scostamenti, di orientare l'azione amministrativa della PA e di favorire l'accountability nei confronti dei cittadini.

Il D.M. n. 132 del 30.06.2022 ha fornito le indicazioni per la redazione del PIAO, in particolare, all'art. 1, comma 3, si legge: “le pubbliche amministrazioni conformano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che ne forma parte integrante”. Detto schema può essere parzialmente modificato dall'ente in modo da rendere l'intero documento agevole nella consultazione e non ripetitivo.

Il PIAO 2026-2028 del Comune di Montebelluna, come previsto dal “piano tipo” ministeriale è composto dalle seguenti quattro sezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione;

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano;

Sezione 4 – Monitoraggio.

Prima dello schema tipo, sono inseriti alcuni paragrafi funzionali alla lettura dell'intero documento:

Analisi delle condizioni esterne;

Analisi delle condizioni esterne;

Swot analysis del Comune di Montebelluna;

I principali portatori di interesse.

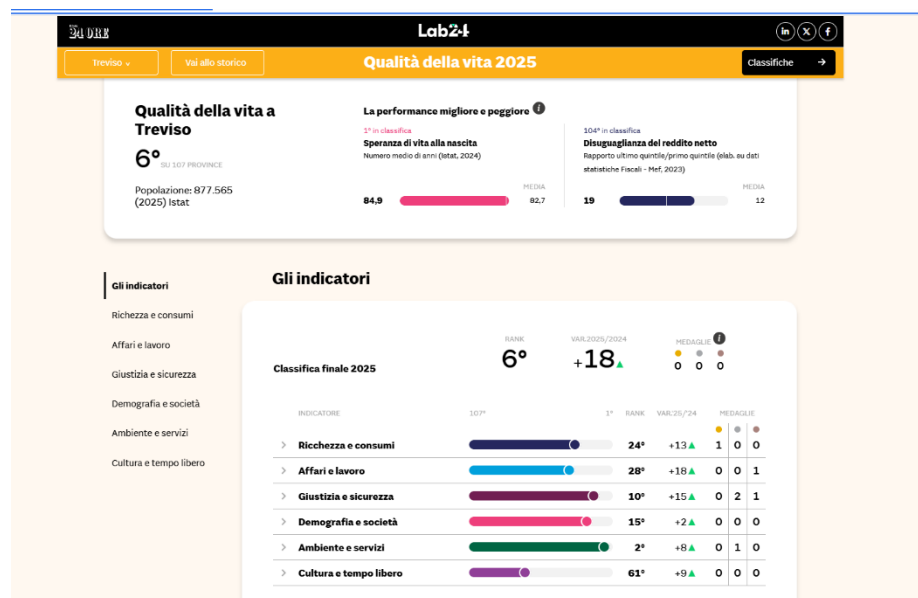
Analisi delle condizioni esterne

Un'analisi delle condizioni esterne all'ente è rinvenibile alle pagine da 6 a 38 del DUP 2026-2028 pubblicato sul sito del comune su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → ATTI GENERALI → DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO GESTIONALE (<https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/4>), al quale si rimanda.

Rispetto a quanto indicato, tenendo presente il bollettino n. 4/2025 della Banca d'Italia la situazione delineata sostanzialmente permane con alcune peculiarità:

- L'economia mondiale è ancora condizionata dall'incertezza sulle politiche doganali. Sebbene i nuovi accordi tra USA e UE stiano delineando un nuovo assetto, i dazi hanno già ridotto gli scambi internazionali con ripercussioni soprattutto sull'export delle PMI;
- Persiste crescita debole nell'Eurozona: Dopo la frenata primaverile dovuta al calo della domanda americana, rispetto all'inizio del 2025, il PIL dell'area crescerà solo dell'1% annuo nel triennio 2025-27. L'inflazione si sta stabilizzando intorno all'obiettivo del 2%.
- Nel terzo trimestre del 2025 dopo una lieve flessione, l'Italia è tornata a crescere grazie ai servizi, alle costruzioni e agli investimenti sostenuti dal PNRR. Resta invece debole il settore manifatturiero.
- La BCE ha mantenuto i tassi invariati, ma il precedente allentamento sta iniziando a ridurre il costo del credito. Per la prima volta dopo mesi, i prestiti alle imprese sono tornati positivi, segnale di una ripresa della domanda di finanziamenti.;
- Nel secondo trimestre del 2025, l'occupazione è rimasta sostanzialmente stabile, con un leggero aumento delle ore lavorate. Il tasso di disoccupazione è basso per tutte le età, ma la partecipazione al lavoro è aumentata tra i più anziani e diminuita tra i giovani. La crescita delle retribuzioni contrattuali è rallentata, ma rimane comunque superiore all'inflazione, anche se c'è da scontare lo stock di inflazione accumulatasi. Questa stabilità occupazionale e il rallentamento salariale sono proseguiti anche nei mesi estivi. Il numero di occupati aumenta ma al contempo diminuiscono le ore lavorate con incremento del ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni, soprattutto nella manifattura.

Considerando quanto detto in premessa, ovvero una PA focalizzata alla generazione di Valore Pubblico in aderenza a quanto previsto dall'Agenda 2030, qui di seguito riteniamo utile aggiungere ulteriori informazioni fornite dall'analisi de *Il Sole 24 Ore* su *La qualità della vita 2025*, quindi un diverso punto di vista delle condizioni esterne nelle quali si trova ad operare il comune.



Posizione e indicatori per la Provincia di Treviso nell'indagine 2024

fonte:

[Qualità della vita 2025: la performance di Treviso | Il Sole 24 ORE](#)

L'analisi misura il benessere nei territori italiani (le province) attraverso 90 indicatori da fonti certificate, divisi in sei categorie tematiche (*ricchezza e consumi, affari e lavoro, giustizia e sicurezza, demografia e società, ambiente e servizi, cultura e tempo libero*).

La classifica finale per il 2025 vede Treviso posizionarsi al 6° posto su 109 (+ 18 posizioni rispetto all'anno precedente).

Come si può evincere dal grafico sopra riportato i dati sono aggregati ma possono fornire una chiave di lettura dei bisogni dell'area e del benessere percepito e di quali leve/azioni implementare per migliorare la qualità della vita. L'analisi dal sito può essere realizzata sia con riferimento alla media nazionale, sia a province con caratteristiche simili.

Con riferimento a *RICCHEZZA E CONSUMO*, gli indicatori presi in considerazione dall'indagine evidenziano come in Provincia di Treviso la retribuzione annua media dei lavoratori dipendenti, i depositi bancari delle famiglie, la spesa delle famiglie in beni durevoli e la spesa per riqualificazioni energetiche sia superiore di 14 punti alla media nazionale. La provincia di Treviso è in quinta posizione per il minor numero di famiglie con Isee basso < 7mila euro - In percentuale %, sul totale dei nuclei con Isee 13,10% a fronte di una media nazionale di 25, 43%. Invece risultati non positivi emergono dalla disuguaglianza sul reddito netto con la Provincia di Treviso al 104° posto.

Con riferimento ad *AFFARI E LAVORO*, emergono come indicatori negativi rispetto alla media il numero medio di ore di CIG autorizzate (93° posto).

Il numero di presenze turistiche pone la Provincia al 42° posto, la percentuale di laureati al 43° posto appena sopra la media nazionale, bene la media la quota di export sul Pil e il tasso di partecipazione al lavoro, che collocano Treviso entro le prime 25 posizioni della classifica.

La sezione *GIUSTIZIA E SICUREZZA* evidenzia dati buoni per capacità di riscossione, 10° posto, peggiori rispetto alla media per Mortalità stradale in ambito extraurbano, che fa balzare Treviso al 79° posto così come Furti in abitazione, mentre per Percezione di insicurezza si colloca al 78° posto. L'indice di criminalità, che si basa sul numero di delitti denunciati ogni 100.000 abitanti colloca Treviso al 6° posto, con un aumento di 3 posizioni rispetto al 2024. Questo dato, come altri relativi ai furti di varia natura, rapine, sotto la media nazionale, va interpretato: potrebbe essere un dato positivo oppure no in quanto legato al fatto che le persone non denunciano.

Relativamente alla *DEMOGRAFIA E SOCIETÀ*, desta preoccupazione l'indicatore relativo alla sanità "Numero di medici specialisti per 10.000 abitanti": Treviso si colloca sotto la media, quasi alla fine della classifica (94° posto); per quanto riguarda la Speranza di vita alla nascita la Provincia di Treviso ha il 1° posto in classifica con + 0,45 anni rispetto alla media nazionale e al 44° per la percentuale di immigrati regolari su popolazione residente. La Provincia di Treviso si colloca al 7° posto come indice di solitudine (persone sole su totale nuclei familiari).

Nell'area *AMBIENTE E SERVIZI*, nella quale Treviso guadagna ben 8 posizioni rispetto allo scorso anno guadagnando la 2^ posizione, emergono risultati eccellenti relativamente alla raccolta differenziata e alla densità di tutti gli impianti fotovoltaici. Nonostante quest'ultimo indicatore, l'incidenza dell'energia prodotta da fonti rinnovabili ci colloca solo al 41° posto.

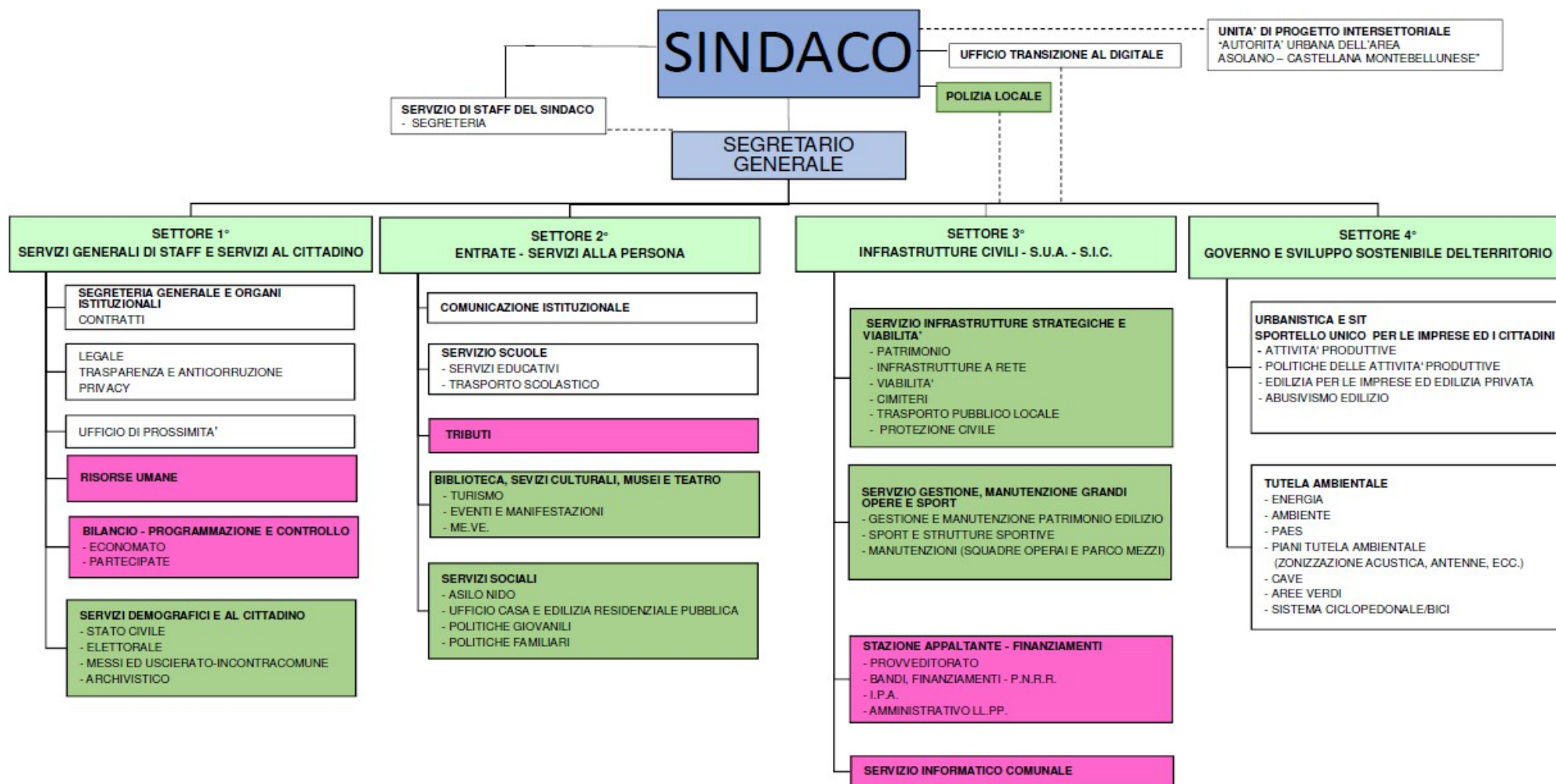
Un buon 13° posto per quanto riguarda i "Comuni con servizi per famiglie interamente on-line" e l'"Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile".

Relativamente all'ultima area di analisi, *CULTURA E TEMPO LIBERO*, si evidenziano alcune criticità come ad esempio il Numero di librerie che colloca Treviso al 103° posto e dei ristoranti 97° posto, con un indice di lettura che la colloca al 35° posto. La Copertura della rete fissa di accesso ultra veloce a internet colloca la provincia al 62° posto. Altre zone critiche sono le aree protette e la spesa dei comuni per la cultura.

Un'analisi a parte merita la qualità della vita di bambini, giovani e anziani in provincia, formulata come indice sintetico di 36 parametri (12 per generazione). Qua analizzando per tipologia di popolazione ci ritroviamo con un ottimo 2° posto a livello nazionale per quanto riguarda gli anziani, mentre si scende al 23° posto relativamente ai bambini e al 55° per i giovani.

Analisi delle condizioni interne

L'organigramma del Comune di Montebelluna risulta essere il seguente:



I SERVIZI EVIDENZIATI CORRISPONDONO A INCARICHI ORGANIZZATIVI E DI STRUTTURA

I SERVIZI EVIDENZIATI CORRISPONDONO A INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'

Swot Analysis del Comune di Montebelluna

Prima di calarci nell'analisi delle diverse sezioni del PIAO conviene, con l'ausilio della S.W.O.T. analysis, riassumere i principali fattori positivi e negativi del contesto esterno ed interno all'ente ai fini della creazione di Valore Pubblico (obiettivo principe dell'agire della PA).

L'analisi permette di identificare:

1. guardando all'ambiente interno dell'Ente, le caratteristiche del territorio o dell'organizzazione che sono utili a raggiungere un obiettivo (forze) da quelle che possono costituire un freno (debolezze) e pertanto dare delle indicazioni su ciò su cui far leva e quello che è da arginare/cambiare per perseguire la generazione di Valore Pubblico;
2. con riguardo all'esterno dell'organizzazione, le condizioni che sono utili al raggiungimento di un obiettivo (opportunità) da quelle che potrebbero condizionare negativamente/limitare la performance dell'ente (minacce). Le prime possono essere sfruttate, le seconde possono essere monitorate nell'andamento.

La Swot analysis, ancorché semplicistica, può essere usata come input per guidare le scelte strategiche dell'amministrazione e a cascata definire gli obiettivi di miglioramento organizzativo, rispondendo alle seguenti domande:

- Come possiamo utilizzare e sfruttare ogni forza?
- Come possiamo migliorare ogni debolezza?
- Come si può sfruttare e beneficiare di ogni opportunità?
- Come possiamo ridurre ciascuna delle minacce?

Ovviamente, essendo la generazione di Valore pubblico un obiettivo generico, una volta definiti gli obiettivi strategici sarebbe necessario riformulare la matrice con riferimento allo specifico obiettivo (quindi non si tratta di una sola matrice, ma di più matrici "a cascata").

Qui di seguito viene riportata la Swot Analysis relativa all'obiettivo di Valore pubblico per il Comune di Montebelluna. Nella parte evidenziata in grigio dei quadranti sono indicati gli elementi riconducibili alla Sezione 2.3 Trasparenza ed Anticorruzione.

	FATTORI POSITIVI	FATTORI NEGATIVI
FATTORI INTERNI	Punti di forza	Punti di debolezza
	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensione Comune (4° della Provincia di Treviso) • Riduzione del debito • Buona capacità di riscossione dei tributi • Presenza di un patrimonio culturale e ambientale di indubbio valore (ville, MEVE, musei, Montello) • Presenza di consorzi, convenzioni, che permettono una visione a 360° sugli obiettivi ed azioni comuni da perseguire • Manutenzioni del patrimonio pubblico • Presenza/Vicinanza svincolo autostradale (Pedemontana Veneta) • Attuazione/partecipazione a progetti PNRR • Sicurezza • Buona dotazione di Servizi e digitalizzazione • Reddito complessivo comunale superiore alla media provinciale, regionale e nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanenza della domanda sociale • Indice di vecchiaia in aumento • Aumento dei nuclei familiari composti da una sola persona • Bassa presenza di imprese sociali • Difficoltà ad implementare strategie condivise • Difficoltà di comunicazione tra gli attori per elevata tecnicità dei contenuti • Presenza di dirigenti ad interim o in convenzione • Basso coinvolgimento stakeholders (interni ed esterni) • Regolamenti a rapida obsolescenza causa modifiche realtà esterna
	<ul style="list-style-type: none"> • Livello complessivo di rischio dell'Ente sul tema della corruzione: basso • Assenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente/assenza di avvenimenti criminosi nel territorio comunale • Assenza di istanze di accesso civico 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale comunale in servizio è in contrazione malgrado le procedure di selezione già effettuate • Elevato turn-over del personale e difficoltà a garantire sempre un idoneo passaggio di consegne
FATTORI ESTERNI	Opportunità	Minacce
	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni con Università per stage/tirocini formativi che potrebbero essere impiegati per sviluppare customer satisfaction e indagini di mercato con metodi "statistici" • Possibilità di attingere a contributi ed a bandi • Olimpiadi Milano Cortina 2026 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica protezionistica statunitense • Aumento delle ore di Cassa Integrazione (dato provinciale) • Minori trasferimenti statali (basati sui fabbisogni standard e non più sulla spesa storica)
		<ul style="list-style-type: none"> • Presenza della criminalità organizzata a livello regionale (stupefacenti, riciclaggio, frodi fiscali)¹

I principali portatori di interesse del Comune di Montebelluna

Il Comune di Montebelluna gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso, che possono essere riassunti nella seguente tabella che indica sinteticamente anche le loro principali aspettative.

STAKEHOLDER	DESCRIZIONE	ASPETTATIVE
Cittadini e utilizzatori della città	Sono i più importanti stakeholders del Comune; abitano la città e/o usano i suoi servizi.	Benessere, qualità della vita, servizi accessibili ed efficienti
Aziende private che operano sul territorio	Imprese che hanno sede operativa nel territorio comunale	Servizi accessibili ed efficienti, vie di comunicazione, possibilità di collaborazione per promuovere la propria azienda
Enti del terzo settore, associazioni e comitati civici	Soggetti di cui all'art. 4 del D. Lgs. 117/2017 o del Codice Civile (art. 14-32)	Sostegno del comune alle iniziative, co-programmazione delle iniziative onde evitare sovrapposizioni, co-progettazione nel caso di servizi particolari da rendere alla comunità
Enti territoriali di livello superiore e altri enti istituzionali	Provincia, Regione, Stato e UE, con i quali il comune interagisce per la realizzazione di progetti che incidono/coinvolgono il territorio	Rispetto delle norme, politica di filiera condivisa, obiettivi comuni per favorire lo sviluppo organico dei territori
Fornitori e ditte appaltatrici	Imprese che forniscono beni e servizi al Comune, realizzano opere pubbliche o che gestiscono per suo conto servizi rivolti direttamente ai cittadini	Possibilità di instaurare rapporti commerciali con un equo margine di profitto; puntualità nei pagamenti; collaborazione per risoluzione di problemi in corso fornitura; scambio di informazioni in caso di gestione servizi pubblici
Associazioni di categoria e ordini professionali	Organizzazioni che tutelano gli interessi di particolari categorie produttive e professionali	Tutela del benessere e degli interessi dei propri associati con eventuali tavoli per interpretazione norme giuridiche, ... in modo da ridurre contenziosi e tempi del procedimento amministrativo
Istituzioni scolastiche	Soggetti che si occupano della formazione, dall'infanzia alla Scuola Secondaria di II grado	<i>Infanzia, primaria e secondaria I grado:</i> Organizzazione di efficienti servizi quali trasporto scolastico e ristorazione; sostegno ai Piani di offerta formativa; interventi di manutenzione degli edifici, iniziative a favore degli studenti meno abbienti, collaborazione per sviluppare/progettare iniziative di formazione comuni <i>Secondaria di II grado:</i> TPL, iniziative a favore degli studenti meno abbienti, collaborazione per sviluppare/progettare iniziative di formazione comuni; alternanza scuola-lavoro
Dipendenti	Persone che prestano servizio all'interno del Comune	Strumenti di lavoro adeguati ed efficiente organizzazione onde poter svolgere al meglio il proprio lavoro sicurezza e benessere sui luoghi di lavoro pari opportunità, conciliazione vita-lavoro; possibilità di lavoro agile formazione per la crescita delle competenze; possibilità di carriera adeguato fondo per la produttività e welfare aziendale
Organo di revisione, OdV	Organismi indipendenti che sono tenuti ad esprimere parere su attività dell'ente	Collaborazione dall'ente Puntualità nel fornire documentazione

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Città di Montebelluna**

Indirizzo: **Corso Mazzini n. 118, 31044 – Montebelluna (TV)**

Pec: **protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it** Altra e-mail: **protocollo@comune.montebelluna.tv.it** Partita IVA: **P.I. 00471230268**

Codice ISTAT: **026046**

Tipologia: **Pubbliche Amministrazioni**

Categoria: **Comuni e loro Consorzi e Associazioni**

Natura Giuridica: **Comune**

Attività Ateco: **Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali**

Sito web istituzionale: <https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/hh/index.php>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/comunedimontebelluna> Account Instagram: <https://www.instagram.com/comunedimontebelluna/> Codice

IPA: c_f443

Comune	Residenti al 31/12/2025	Superficie (Kmq)	Densità abitativa
Montebelluna	31.156*	49,01	637,05

*dato Ufficio Demografici

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Con l'espressione **Valore Pubblico** s'intende il concreto miglioramento del livello di benessere di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente, facendo leva sui valori intangibili, quali la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio dando risposte adeguate, la proiezione verso le innovazioni, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca o di fenomeni corruttivi. Prendendo spunto dal discorso di Robert Kennedy del 18.03.1968 il Valore Pubblico è "ciò che rende la vita veramente degna di essere vissuta" e che ci rende orgogliosi di appartenere alla nostra nazione.

Il Valore Pubblico è quindi il livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una PA o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit, rispetto alle condizioni di partenza. Pertanto un ente crea Valore Pubblico quando i Benefici Socio-Economici prodotti per un territorio sono superiori ai Sacrifici Socio-Economici. L'ente dovrebbe aumentare i primi e abbassare i secondi, contrattando i sacrifici sopportabili per avere maggiori benefici.

Il concetto di Valore Pubblico è molto ampio e non si riferisce solo al miglioramento degli impatti esterni diretti agli stakeholders esterni ma anche alle condizioni interne all'amministrazione che produce il Valore Pubblico.

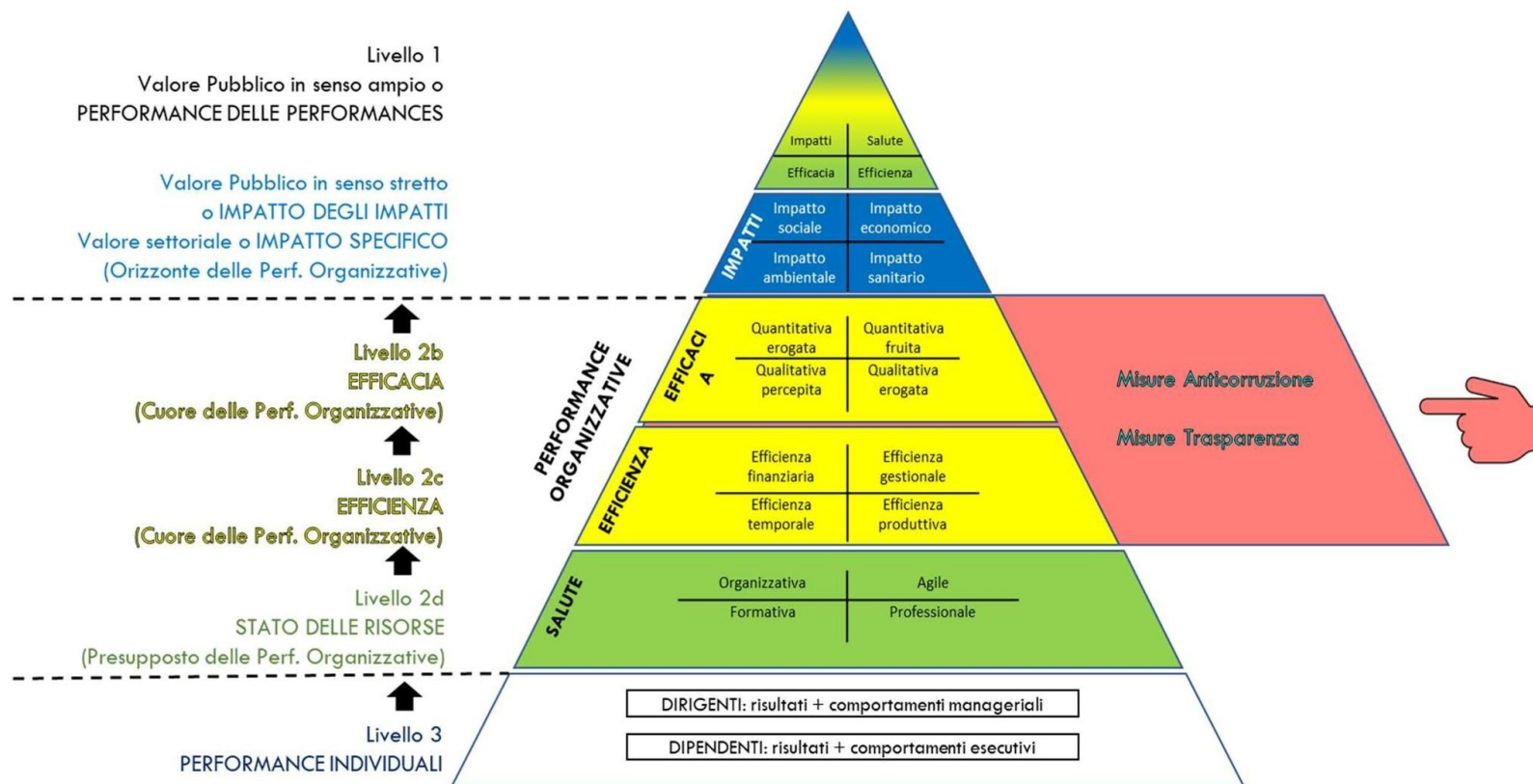
Si può distinguere tra Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio.

Un ente crea **Valore Pubblico in senso stretto** quando le politiche impattano mediamente in modo migliorativo sul livello complessivo e multidimensionale del benessere (cioè sulle dimensioni economica, sociale, educativa, ambientale, della salute), anche in presenza di impatti tra loro in trade-off (si pensi al caso di impatto economico positivo che determina un impatto ambientale negativo); pertanto rappresenta *l'impatto degli impatti*, cioè il benessere complessivo addizionale.

Un ente genera **Valore Pubblico in senso ampio** quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia dell'ente nel suo complesso, proteggendo l'organizzazione dai rischi legati alla corruzione e alla poca trasparenza, in modo funzionale al miglioramento degli impatti complessivi. Dunque, performance management come leva di creazione di Valore Pubblico, risk management come leva di protezione del Valore Pubblico, organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando *obiettivi operativi specifici* (e relativi indicatori di performance, di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e *obiettivi operativi trasversali* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico, inoltre deve essere “protetto” programmando misure di *gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza* (e relativi indicatori) specifiche e generali. È necessario, inoltre, sostenere il Valore Pubblico mediante la programmazione di azioni volte al miglioramento della *salute organizzativa* e della salute professionale. A tal fine occorre adeguare l’organizzazione sulla base delle strategie pianificate ed innovare le metodologie di lavoro.



La Piramide del Valore Pubblico: il Valore pubblico di protezione facendo leva sulla gestione dei rischi corruttivi dell’ente

Fonte: Deidda Gagliardo E. (2022)

L’effetto positivo generato sul benessere degli stakeholder deve essere programmato, misurato e valutato tramite specifici indicatori di impatto, partendo da tre assunti base:

- quello che non si misura, non si conosce;
- quello che non si conosce, non si gestisce;

- quello che non si gestisce, non migliora.

Gli indicatori di impatto esprimono gli effetti attesi o generati (*outcome*) dalle politiche poste in atto o dai servizi che si sono attivati nel medio-lungo termine, al fine di generare Valore Pubblico o migliorare il benessere socio-economico.

Sulla base delle Linee Guida del DFP n. 1 del 2017 e del Quaderno ANCI sul PIAO 2023, gli indicatori di impatto possono suddividersi in:

- *indicatori di impatto sociale*: esprimono l'impatto che si viene a creare sulle diverse componenti della società (giovani, anziani, bambini, ...) e sulle relative condizioni sociali e bisogni;
- *indicatori di impatto economico*: valutano l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (istituzioni, imprese, ETS, ...) e sulle relative condizioni economiche;
- *indicatori di impatto ambientale*: rilevano l'impatto sulle componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali;
- *indicatori di impatto educativo-culturale*: rilevano l'impatto prodotto sulle condizioni educative e sulla crescita culturale dei cittadini;

La sottosezione 2.1 Valore Pubblico, per quanto detto sopra, è quella propedeutica allo sviluppo delle altre sezioni del PIAO.

In questa sezione, così come previsto dal D.M. 30.06.2022 n. 132 vengono definiti:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali (priorità strategiche, coerenti con quelle politiche nazionali, anche in relazione alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini) e specifici (individuati in coerenza con gli obiettivi generali e le linee guida emanate con DPCM), programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (DUP, Bilancio, PEG);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa;
- modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle PA da parte di cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

Obiettivi strategici di Valore Pubblico – DUP 2026-2028

Come detto precedentemente, la generazione di Valore Pubblico non può prescindere dall'individuazione dei portatori di interesse, gli stakeholders, e dei loro bisogni. Su queste “risultanze” la politica definisce attraverso le linee programmatiche di mandato², aventi un orizzonte temporale di cinque anni, gli obiettivi strategici, contenuti nel DUP, coerenti con gli indirizzi generali del Governo centrale e della Regione. Agli obiettivi strategici saranno agganciati specifici obiettivi operativi (di primo livello con il PEG, che assegna ai vari responsabili le risorse finanziarie; di secondo livello con il PIAO).

Gli obiettivi strategici del DUP 2026-2028 sono stati classificati secondo i 17 *Sustainable Development Goals* (SDGs) dell'Agenda 2030, un programma di azione per le persone, il pianeta, la prosperità, la pace e la partnership sottoscritto nel settembre 2015 dai governi di 193 paesi membri dell'ONU, che si sono impegnati a raggiungere tali obiettivi entro il 2030³.

La portata internazionale di Agenda 2030 fa comprendere l'importanza della classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 goals, utilizzando il criterio di prevalenza. Questa modalità di analisi permette, da un lato, di verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi dell'Agenda 2030 e allo stesso tempo di accrescere la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi al cui raggiungimento contribuisce anche il comune.

Gli obiettivi strategici sono stati “agganciati” ad una o più Missioni (principali/aree di attività dell'ente locale), permettendo un collegamento con il Bilancio di previsione (dove la spesa viene organizzata per Missioni e Programmi) e sono stati individuati i servizi coinvolti nel loro raggiungimento.

² Le linee programmatiche di Mandato sono state approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 23.11.2021 e sono riassunte nei seguenti indirizzi strategici:

Gestione responsabile delle risorse, Sistemazione della viabilità, Manutenzioni del patrimonio pubblico, Patrimonio architettonico storico, culturale e ambientale della città, La cultura intesa non come spesa ma come investimento per la crescita della comunità, Sociale, politiche giovanili ed educative, Interventi di edilizia residenziale pubblica, Cura dell'ambiente, Mobilità pubblica sostenibile, Urbanistica responsabile, Verso la smart city, Sicurezza nella comunità, Sport per tutti.

Sulla base della circolare del Ministero dell'Interno n. 83/2024, poiché le elezioni comunali si sono svolte nel secondo semestre del 2021, il mandato (5 anni) si concluderebbe nel secondo semestre del 2026, ma poiché le elezioni devono svolgersi “ai sensi dell'unica disposizione applicabile, ossia l'art. 1 comma 1, della L. 182/1991, nella finestra temporale ordinaria del 15 aprile-15 giugno dell'anno successivo al compimento del quinquennio” [...] il voto si svolgerà “nella primavera del 2027, per i Comuni che hanno votato nel secondo semestre del 2021”.

³ Sono stati così fissati 17 obiettivi di sviluppo sostenibile, SDGs, a loro volta articolati in 169 target, monitorati a livello nazionale da un sistema di 220 indicatori comuni, che permetteranno di misurare annualmente, Stato per Stato e a livello globale, il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati. I Goals di Agenda 2030 rappresentano obiettivi comuni, perché interessano tutti i Paesi e tutti gli individui, chiamati ognuno a dare il proprio contributo per portare il mondo sul sentiero della sostenibilità.

L'Agenda 2030 supera l'idea che la sostenibilità sia unicamente una questione ambientale, affermando una visione integrata delle diverse dimensioni dello sviluppo: ambientale, economico e sociale, che abbracciano vari temi quali la sostenibilità delle città, il consumo e la produzione responsabili, la tutela del patrimonio culturale e naturale, ma anche la lotta alla povertà, l'eliminazione della fame e il contrasto ai cambiamenti climatici, solo per citarne alcuni.

A settembre 2023 l'Italia ha approvato la Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile ed ha codificato per la prima volta quali sono i suoi impegni per il raggiungimento dei 17 SDGs nel 2030. La Commissione per la Politica Economica del 2019 ha comunicato che il 65% dei 169 obiettivi possono essere raggiunti solo attraverso il coordinamento e l'inclusione dei governi locali e regionali.



Dal punto di vista della generazione di Valore Pubblico, che rappresenta la stella polare degli obiettivi strategici, ogni obiettivo è stato associato ad una o più dimensioni di benessere precedentemente indicati e sono stati individuati gli stakeholders.

Inoltre al fine di poter procedere con il monitoraggio periodico degli stessi nell'arco del mandato sono stati definiti gli indicatori/le formule per misurare l'impatto generato, la direzione da seguire (*trend*), il punto di partenza (*baseline*) il risultato da conseguire (*target*) e la fonte dei dati.



Per il triennio 2025-2027, su suggerimento dell'OIV, a fianco di tradizionali indicatori di impatto perlopiù calcolati all'interno dell'ente, sono stati aggiunti degli indicatori specifici dell'Agenda 2030 e, in taluni casi, indicatori BES⁴. L'uso di questi indicatori consentirà di valutare l'impatto atteso a medio-lungo termine sulla realtà esterna delle politiche poste in essere dall'ente in termini di Valore Pubblico. È doveroso specificare che, attualmente, gli indicatori BES e SDGs sono calcolati a livello sovracomunale o di capoluogo di provincia e, pertanto, in attesa di uno sviluppo di banche dati più puntuali ed evolute, essi non consentiranno una vera e propria valutazione sul posizionamento del Comune di Montebelluna ma daranno una rappresentazione del contesto in cui l'ente si trova ad operare nell'esercizio delle proprie funzioni⁵. Inoltre si tratta di indicatori di medio-lungo termine e pertanto in un breve orizzonte temporale è difficile che le politiche adottate riescano a generare benefici in termini di miglioramento di detti indicatori.

4 Trattasi di indicatori di Benessere Equo e Sostenibile sviluppati dall'ISTAT e dal CNEL al fine di valutare il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, come ad esempio fa il PIL, ma anche sociale e ambientale.

5 La CCIAA di Treviso e Belluno sta implementando il progetto "*Misurare per conoscere e per promuovere un sistema territoriale sostenibile*" che nasce con l'obiettivo di mettere a disposizione delle province di Treviso e Belluno il sistema di monitoraggio e valutazione messo a punto da AsVeSS sugli obiettivi dell'Agenda 2030.

Il progetto prevede il rilascio di due dashboard, una per Treviso e una per Belluno, che prevedono la raccolta e l'analisi di oltre 50 indicatori e seminari di discussione.

OBIETTIVO N. 1: RICERCARE FINANZIAMENTI E POSSIBILE POTENZIAMENTO ENTRATE COMUNALI PER SOSTENERE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRATEGICI DELL'ENTE

MISSIONE:	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	<p style="text-align: center;">SDGs</p>  
INDIRIZZO STRATEGICO:	Gestione responsabile delle risorse	
SERVIZI:	Tutti i servizi	
DIRIGENTE:	Dirigente del Settore I	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo mira a cogliere le opportunità di finanziamento per lo sviluppo locale, che costituiscono importanti strumenti per realizzare gli obiettivi e le priorità dell'Amministrazione Comunale, verificando la sostenibilità di Bilancio.

Tramite il reperimento di fondi e finanziamenti è possibile dare poi seguito ad una pluralità di interventi ed iniziative altrimenti difficilmente perseguibili con le sole risorse dell'Ente riuscendo quindi ad ottenere un miglioramento del territorio con evidenti ricadute positive in termini di benessere economico, sociale ed ambientale. Realizzare, inoltre, interventi strategici con fondi non dell'Ente comporta che quest'ultimi possano essere destinati ad altre priorità, innescando così un circolo virtuoso di rilancio e promozione del territorio.

L'obiettivo in questione coinvolge l'intero Ente e ha ricadute sull'intero territorio comunale e ha un orizzonte temporale pluriennale.

Il punto di partenza è la già fitta rete di contributi e finanziamenti raccolti nel tempo che andrà via via sviluppata con i nuovi canali (p.e. PNRR, etc.), con l'obiettivo di andare ad intercettare, compatibilmente con i vincoli esistenti (operativi, di bilancio, gestionali, etc.), tutti i finanziamenti necessari per dare avvio e seguito alle priorità dell'Amministrazione Comunale.


L'azione in questione verrà condotta anche in modo sinergico con altri Enti del territorio facenti parte della c.d. I.P.A. in un'ottica di pianificazione d'area vasta.

Tutti i dati e gli elementi legati a questo obiettivo sono rintracciabili nei documenti contabili dell'Ente nonché nei vari documenti programmatori (cfr. "Programma Triennale OO.PP.", "Piano Triennale degli Acquisiti di beni e servizi", etc.), pubblicati nelle apposite sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	n. finanziamenti ottenuti nel periodo 2023-2026	↑	----	≥ 10	Comune
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		n. finanziamenti di progetti a valenza ambientale nel periodo 2023-2026	↑	-----	≥ 2	Comune
Economico	Cittadini, associazioni, imprese		% impegnato/assestato spese finanziate da trasferimenti statali-regionali correlati ai finanziamenti del PNRR	↑	-----	100%	Comune
Economico	Cittadini, associazioni		%ale sponsorizzazioni/erogazioni liberali/art bonus su entrate tit. 1-2-3	↑	Entrate da sponsorizzazioni/art bonus e erogazioni liberali anno 2022	> della baseline	Comune

OBIETTIVO N. 2: EFFICIENTAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

MISSIONE:	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	<p style="text-align: center;">SDGs</p> 
INDIRIZZO STRATEGICO:	Gestione responsabile delle risorse	
SERVIZI:	Tutti i servizi	
DIRIGENTE:	Dirigente del Settore I	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO

L'obiettivo mira a rendere più efficiente l'organizzazione, attraverso la valorizzazione e il rafforzamento delle competenze interne e la semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi.

L'efficientamento dell'organizzazione mira a rendere più facilmente fruibili i servizi al cittadino e a permettere l'attivazione di nuovi servizi.


I fattori abilitanti che possono concorrere a facilitare la fruizione dei servizi al cittadino si individuano nella semplificazione dei procedimenti amministrativi; nell'implementazione delle dotazioni digitali; nel corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; nell'incremento della dotazione organica; nella valorizzazione e nel rafforzamento delle competenze professionali.

L'Amministrazione mira a creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione, attraverso lo sviluppo della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa. Tale obiettivo riguarda principalmente l'esigenza di buon andamento dell'amministrazione nel suo complesso e di correttezza dei rapporti tra amministrazione e cittadini, con riferimento tanto ai processi, quanto alle risorse umane preposte alle diverse attività.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	Numero di segnalazioni	↓	-----	≤ 10	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		n. servizi on-line per cittadini ed imprese	↑	9	≥ 20	Comune
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese		n. notifiche effettuate tramite SEND / n. totale di notifiche (su base annua)	↑	0%	≥ 40 %	Comune

OBIETTIVO N. 3: AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI NELLE PROPRIE CASE, NELLE STRADE, NEI PARCHI E IN TUTTI I LUOGHI PUBBLICI

MISSIONE:	3. Ordine pubblico e sicurezza	<p>SDGs</p> 
INDIRIZZO STRATEGICO:	Sicurezza della comunità	
SERVIZI:	Polizia Locale	
DIRIGENTE:	Dirigente del Settore III	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo mira a garantire la qualità della vita dei cittadini, rafforzando il senso di sicurezza e di tranquillità degli stessi nella loro quotidianità ed assicurando un adeguato decoro urbano.

La sicurezza va perseguita attraverso un contrasto reale e incisivo a tutti i fenomeni di delinquenza e attraverso forme specifiche di controllo del territorio, con particolare riguardo alle strade e ai luoghi di aggregazione sociale.

L'amministrazione comunale infatti intende favorire una maggiore sicurezza nei parchi e nei luoghi pubblici, nelle strade del territorio comunale e dei cittadini in generale, nella loro quotidianità.

Relativamente ai parchi e in special modo nel Parco Manin si intende assicurare il benessere degli utenti ed in particolar modo dei bambini e degli anziani, vigilando e contrastando i comportamenti che possono creare turbativa e/o disturbo, con particolare riguardo al divieto di assunzione di bevande alcoliche, all'utilizzo di recipienti di vetro e al divieto di fumo nei pressi delle aree gioco.


Il contrasto ai fenomeni di delinquenza si attua con la maggiore presenza possibile della Polizia Locale nel territorio comunale, con particolare attenzione ai luoghi di maggiore aggregazione sociale e alle strade con maggior traffico, in continua sinergia con le Forze dell'Ordine ed in particolar modo con il Comando Compagnia e con il Comando Stazione dei Carabinieri di Montebelluna.

Il raggiungimento della strategia sarà evidenziato dal numero di pattuglie organizzate nel territorio comunale, nei servizi di vigilanza durante le manifestazioni di maggiore afflusso di cittadini e nelle risposte alle segnalazioni dei cittadini.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	n. ottiche installate sul territorio	↑	109	150	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		n. persone controllate	↑	5.400	7.300	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		n. di servizi serali/notturni	↑	10	20	Comune
Sociale	Cittadini imprese		Percentuale di persone che si sentono al sicuro la sera camminando da sole nella zona dove vivono	↑	59% (Veneto – anno 2022)	≥ baseline	Istat – SDGs (16)
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	n.° cittadini aderenti al controllo di vicinato	↑	782 (anno 2022)	≥ baseline	Comune

OBIETTIVO N. 4: RIGENERAZIONE URBANA

MISSIONE:	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione 3. Ordine pubblico e sicurezza 4. Istruzione e diritto allo studio 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<p style="text-align: center;">SDGs</p> 
INDIRIZZO STRATEGICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Sociale, politiche giovanili ed educative • Urbanistica responsabile • Interventi di edilizia residenziale pubblica • Sistemazione della viabilità 	
SERVIZI:	<ul style="list-style-type: none"> • Stazione Appaltante – Finanziamenti • Polizia Locale • Servizi Sociali • Servizi Culturali • Politiche Giovanili • Servizio Lavori Pubblici • Tutela ambientale • Servizi Educativi 	
DIRIGENTI:	Dirigente del Settore III Dirigente del Settore IV	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Comune di Montebelluna, che negli anni ha dimostrato una costante attenzione ai temi ambientali attraverso precisi atti di programmazione (Patto dei Sindaci, Piani urbanistici, Piani del traffico) intende proseguire in quest'ottica ponendo particolare attenzione alla Rigenerazione Urbana. Con ciò il Comune si riferisce a quegli investimenti in progetti volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale, nella prospettiva di affrontare a livello locale le sfide indicate a livello Comunitario, Nazionale e Regionale. Gli interventi saranno individuati in più ambiti dell'azione amministrativa, quali ad esempio: i lavori pubblici, la sicurezza stradale, i servizi sociali e la tutela ambientale.

L'Amministrazione Comunale intende, infatti, attuare un insieme di azioni volte al miglioramento e alla riqualificazione del territorio tramite interventi di recupero a livello di infrastrutture e servizi, limitando il consumo di territorio a tutela della sostenibilità ambientale. In questo modo si intende permettere alla comunità di riappropriarsi e di rivivere nuovamente gli spazi rigenerati, con evidenti miglioramenti nella qualità della vita e nella sfera sociale, economica e ambientale.

È anche occasione per dare al territorio non solo un aspetto nuovo, attraverso un rilancio dell'immagine territoriale, ma anche un motivo di rilancio dal punto di vista sociale, economico e chiaramente con attenzione agli aspetti ambientali.

Un fattore importante in un programma di rigenerazione urbana è sicuramente il coinvolgimento di una pluralità di stakeholders: rigenerare, infatti, non deve solo favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio, ma deve contribuire anche al miglioramento del contesto sociale e ambientale. Dunque non è previsto solo il coinvolgimento degli attori dell'edilizia, ma anche di tutte le componenti sociali, come quelle di tipo associativo.

Il raggiungimento della strategia sarà dato dalla conclusione positiva dei diversi progetti entro i relativi termini (normativi, del finanziamento, dati dall'Amministrazione). Il punto di partenza sono gli interventi già avviati a vario titolo dall'Ente, con l'obiettivo di andare ad avviare, compatibilmente con i vincoli esistenti (operativi, di bilancio, gestionali, etc.), le priorità dell'Amministrazione Comunale.



Tutti i dati e gli elementi legati a questo obiettivo sono rintracciabili nei documenti contabili dell'Ente nonché nei vari documenti programmatori (cfr. "Programma Triennale OO.PP.", "Piano Triennale degli Acquisiti e delle Forniture", etc.) pubblicati nelle apposite sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	Numero di progetti in corso nell'anno	↑	2	≥ 4	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		% di copertura posti disponibili asilo nido / nati 0-3 anni	↑	61 utenti pubblici (anno 2018)	≥ 77 utenti	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		Interventi Piano Strategico (Giovani) – Servizi Sociali	↑	-	≥ 4 azioni	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		Utenti in carico SAD (Servizio Assistenza Domiciliare)	=	224	224 ± 10	Comune
Socio-ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		Media iniziative di cittadinanza attiva (giornate ecologiche, eventi di sensibilizzazione popolazione)	↑	3	4	Comune
Sociale	Cittadini	2023-2027	Speranza di vita in buona salute alla nascita totale	↑	60,5	≥ dato 2022	Istat – SDGs

					(Veneto - anno 2022)		
Ambientale	Cittadini		Rifiuti indifferenziati (kg)/abitanti/anno	↓	44,23 (dato 2022)	≤ dato 2022	Consiglio di bacino Priula
Ambientale	Cittadini		Rifiuto raccolta differenziata/totale rifiuto (%)	↑	89,79% (dato 2022)	≥ dato 2022	Consiglio di bacino Priula
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		Acqua uscita dai depositi/acqua fatturata alle utenze (%)	↓	24,45 (dato 2022)	≤ dato 2022	ATS Spa
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		km rete fognaria nel comune di Montebelluna	↑	86,14 (anno 2022)	≥ dato 2022	ATS Spa
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		n. utenze allacciate alla rete fognaria	↑	9.321 (anno 2022)	≥ dato 2022	ATS Spa
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		Potenza fotovoltaico installato a fine anno (MW)	↑	589 (Provincia di Treviso 2023)	≥ dato 2023	GSE
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		Contributo delle fonti rinnovabili alla produzione lorda di energia elettrica	↑	35,40% (Italia 2022)	≥ dato 2022	GSE

OBIETTIVO N. 5: TUTELA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

MISSIONE:	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione 6. Politiche giovanili, sport e tempo libero 8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	SDGs  
INDIRIZZO STRATEGICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzioni del patrimonio pubblico • Mobilità pubblica sostenibile • Sport per tutti • Cura dell'ambiente • Patrimonio architettonico storico, culturale e ambientale della città 	
SERVIZI:	<ul style="list-style-type: none"> • Stazione Appaltante – Finanziamenti • Servizio Lavori Pubblici • Servizio Sport • Servizio Finanziario • Tutela ambientale • Servizio Urbanistica ed Edilizia 	
DIRIGENTI:	Dirigente del Settore III Dirigente del Settore IV	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Comune di Montebelluna intende promuovere la qualità urbana e la sicurezza del proprio territorio secondo un'articolata e composita campagna di interventi, in continuità con l'operato fino ad ora svolto.

Infatti sono previsti interventi di manutenzione, recupero e ristrutturazione del patrimonio pubblico, secondo criteri ecosostenibili., nonché lavori di messa in sicurezza del sistema viabilistico incentivando la mobilità ciclabile. Si intende anche dar corso alle opere di manutenzione e ristrutturazione delle strutture adibite specificatamente allo sport, per consentire una maggiore e migliore pratica sportiva; ed infine arrestare il consumo di suolo in un'ottica di riqualificazione complessiva del territorio finalizzata al miglioramento della qualità della vita.

La tutela e la riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare portano, attraverso una serie continua di interventi e quindi con un orizzonte temporale pluriennale, ad un complessivo benessere sociale ed economico derivante dallo sviluppo e dal mantenimento di una serie di infrastrutture (viabilistiche, sportive, scolastiche, istituzionali)

che garantiscano elevati standard di qualità della vita, promuovendo la salute psico-fisica, l'efficientamento delle infrastrutture pubbliche, la diffusione della pratica sportiva e la prossimità dell'offerta di servizi.

Si tratta di interventi strategici che, a partire dall'attività degli Uffici e coinvolgendo quali stakeholders del territorio le associazioni, i portatori di interessi diffusi e gli Enti, permettono di mantenere in efficienza e di implementare le dotazioni del Comune di Montebelluna a servizio della cittadinanza.

Il raggiungimento della strategia sarà dato dalla conclusione positiva dei diversi progetti entro i relativi termini (normativi, del finanziamento, dati dall'Amministrazione).


Il punto di partenza sono gli interventi già avviati a vario titolo dall'Ente, con l'obiettivo di andare ad avviare, compatibilmente con i vincoli esistenti (operativi, di bilancio, gestionali, etc.), le priorità dell'Amministrazione Comunale.

Tutti i dati e gli elementi legati a questo obiettivo sono rintracciabili nei documenti contabili dell'Ente nonché nei vari documenti programmatori (cfr. "Programma Triennale OO.PP.", "Piano Triennale degli Acquisiti di beni e servizi", etc.), pubblicati nelle apposite sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	Numero di immobili oggetto di interventi di efficientamento nel periodo 2023-2026	↑	-----	≥ 10	Comune
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		Numero di infrastrutture /immobili oggetto di messa in sicurezza nel periodo 2023-2026	↑	-----	≥ 10	Comune
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese		Numero lampioni efficientati su lampioni esistenti (n. 4.850) nel triennio 2023-2026	↑	-----	≥ 1.300	Comune
Ambientale	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	Potenza fotovoltaico installato su edifici comunali	↑	76,52 (2022)	> baseline	Comune
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	N° richieste di risarcimento pervenute nell'anno (sinistri passivi)	↓	15 Anno 2022	≤ dato 2022	Comune

OBIETTIVO N. 6: TRANSIZIONE DIGITALE

MISSIONE:	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 10. Trasporti e diritto alla mobilità 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	SDGs 
INDIRIZZO STRATEGICO:	Verso la smart city	
SERVIZI:	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio per la Transizione al Digitale • Servizio Informatico Comunale • Stazione Appaltante – Finanziamenti • Polizia Locale • Servizi Sociali • Servizio Lavori Pubblici • Tutela ambientale 	
DIRIGENTE:	Dirigente del Settore III	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Comune di Montebelluna intende dare vita ad un insieme di progettualità che, basandosi sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali e sfruttando le linee di sviluppo ed investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa come il PNRR e la Programmazione 2021-2027, contribuiscano a creare Valore Pubblico nel mondo sociale e professionale attraverso la Transizione Digitale, con ricadute nell'ambito della mobilità sostenibile, della tutela ambientale e dell'inclusione sociale.

La Transizione Digitale rappresenta un importante fattore abilitante per l'attuazione degli obiettivi previsti nell'Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile. La digitalizzazione dei servizi pubblici può facilitare l'inclusione sociale, migliorando l'accesso alle informazioni e ai servizi per le persone più vulnerabili. Inoltre, la digitalizzazione dei processi amministrativi può consentire una maggiore trasparenza e responsabilità delle azioni dell'amministrazione, contribuendo a ridurre la corruzione e a promuovere la giustizia sociale.


La Transizione Digitale è dunque un processo che pone nuovi obiettivi man mano che i progressi tecnologici ampliano l'orizzonte delle possibilità o riducono i costi per l'accesso agli strumenti necessari per ottenere i risultati attesi.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	n. servizi on-line integrati con eIDAS / n. totale servizi online autenticati	↑	0%	≥ 50%	Comune
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese		n. servizi accessibili tramite App IO	↑	16	≥ 20	Comune
Sociale	Cittadini		Percentuale di giovani e adulti con competenze nell'informazione e della comunicazione (ICT), per tipo di competenza almeno di base	↑	50,1 (Veneto anno 2021*)	≥ dato 2021	Istat -SDGs (4)
Sociale	Cittadini, associazioni, imprese		Copertura della rete fissa di accesso ultraveloce ad internet	↑	49,9 (Veneto anno 2022)	≥ dato 2022	Istat -SDGs (9)

(*) dato 2022 non disponibile

OBIETTIVO N. 7: LA CULTURA PER LA CRESCITA DELLA COMUNITÀ

MISSIONE:	4. Istruzione e diritto allo studio 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 7. Turismo	<p style="text-align: center;">SDGs</p> 
INDIRIZZO STRATEGICO:	La cultura intesa non come spesa ma come investimento per la crescita della comunità	
SERVIZI:	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura e turismo • MeVe Memoriale Veneto della Grande Guerra • Servizio Risorse Umane • Servizio Lavori Pubblici • Provveditorato • Musei • Servizio Informatico Comunale 	
DIRIGENTE:	Dirigente del Settore II	

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Per promuovere la cultura nella comunità e il turismo verso il territorio montebellunese, il Comune di Montebelluna ha aderito come capofila al progetto della Destination Management Company del Montello, guidando lo sviluppo della stessa in sinergia con gli altri comuni IPA del territorio (Giavera del Montello, Crocetta del Montello, Caerano di San Marco, Istrana, Trevignano, Nervesa della Battaglia, Volpago del Montello), per mettere in rete e valorizzare il patrimonio culturale ed ambientale del Montello attraverso una strategia condivisa per promuovere il turismo della Grande Guerra nel territorio e per valorizzare il cicloturismo e le risorse naturalistiche ed enogastronomiche dell'area, per migliorare la qualità della vita, aumentare l'attrattività insediativa privata e commerciale, nonché costruire un diffuso benessere sociale.

In relazione al tema della Grande Guerra è stato individuato dalla Giunta Regionale del Veneto quale istituto capofila il MeVe per la collaborazione in rete fra tutti i soggetti pubblici e privati con il fine di mantenere viva la storia e la memoria della Grande Guerra al livello regionale, di favorire lo sviluppo dell'etica della responsabilità nella gestione degli attriti internazionali, educando le nuove generazioni ai valori della pace intesa come giustizia nel rapporto tra i popoli, in linea con l'SDG 16 dell'Agenda 2030 "Pace, giustizia e istituzioni forti", attraverso la costituzione e il coordinamento di reti culturali e turistiche.

Si promuoverà la cultura anche nelle scuole mediante eventi di sensibilizzazione su temi e problematiche di particolare interesse per accrescere lo spirito critico dei ragazzi, la riorganizzazione del prestito a domicilio per le scuole e l'attivazione di punti prestito nel territorio.

VALORE PUBBLICO

Dimensione del benessere	Beneficiari	Tempi previsti	Formula	Direzione	Baseline	Target	Fonte dati
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2027	Incremento presenze turistiche	↑	-----	+ 1% annuo a partire dal 2024	Comune
Socio-culturale	Cittadini, associazioni, imprese		n. di visitatori del MeVe	↑	9.500 (anno 2022)	+ 5% triennio 2023-2025	Comune
Educativo-culturale	Giovani generazioni, studenti scuole di ogni ordine e grado		n. di attività educative MEVE	↑	236 (anno 2023)	+ 5% triennio 2023-2025	Comune
Educativo-culturale	Cittadini	2023-2027	Competenza alfabetica non adeguata (studenti cl. 3 [^] Scuola Secondaria di I grado)		32,6% (Veneto Anno 2022)	< dato 2022	ISTAT – SDGs (4)
Educativo-culturale	Cittadini		Competenza alfabetica non adeguata (studenti cl. 2 [^] Scuola Primaria)		28,5% (Veneto Anno 2022)	< dato 2022	ISTAT – SDGs (4)

Accessibilità fisica e digitale

In merito a questo argomento che sottende la generazione di Valore Pubblico, il legislatore ha realizzato numerosi interventi.

Dapprima con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il quale all'art. 7 sanciva il “diritto a servizi on-line semplici e integrati” e il dovere della PA di “provvedere alla riorganizzazione e all'aggiornamento dei servizi resi, sulla base delle reali esigenze degli utenti [...]” e all'art. 8 prevedeva l'“alfabetizzazione informatica dei cittadini” favorendo “la diffusione della cultura digitale [...], con particolare riguardo ai minori e alle categorie a rischio di esclusione”.

Successivamente, con la L. 227 del 2021 e con il D.Lgs. 222 del 13.12.2023, il legislatore ha dettato alcune linee di indirizzo per promuovere la piena accessibilità fisica e digitale alla PA da parte di cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità che prevedono:

- partecipazione dei rappresentanti delle associazioni rappresentative di persone con disabilità alla programmazione degli obiettivi;
- introduzione di obiettivi volti all'inclusione sociale e ad ampliare le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

Per il triennio 2026-2028, l'ente punta a coinvolgere maggiormente gli enti del Terzo Settore su questo aspetto con l'obiettivo di favorire una maggiore inclusione sociale dei soggetti diversamente abili e una riduzione del digital-divide tra le vecchie e le nuove generazioni.

In particolare si prevede di agire implementando i seguenti aspetti:

- ricognizione sullo stato attuale di accessibilità dei servizi erogati dall'ente per poter pianificare puntualmente gli obiettivi e le azioni per il triennio 2026-2028;
- incremento del dialogo con le persone disabili (sia interne che esterne all'amministrazione) e con i Servizi/Uffici dell'ente in modo da poter individuare le priorità di intervento e condividere le strategie;
- incentivazione della partecipazione degli Enti del Terzo Settore rappresentative di persone con disabilità fisica e digitale;
- definizione di alcuni incontri in presenza, come momento di condivisione e analisi delle proposte presentate;
- formazione del personale mediante appositi corsi presenti sulla piattaforma Syllabus per migliorare i servizi digitali ai cittadini.

Semplificazione e digitalizzazione

Questo punto si inserisce all'interno di un più ampio ragionamento volto alla riorganizzazione complessiva del settore pubblico, secondo il modello/la logica del New Public Management.

In sostanza la nuova metodologia si basa sul modello delle 5R:

- **Ristrutturare:** eliminare tutto ciò che è già presente nell'organizzazione ma non contribuisce a creare valore nel bene o servizio prodotto, partendo dalla *Mappatura AS-IS* dei principali processi⁶ dell'ente, in modo da individuare gli uffici coinvolti e le attività espletate da ciascuno per la realizzazione del servizio, eventuali colli di bottiglia, doppi passaggi in modo che lo svolgimento dell'attività diventi più lineare e fluido e pertanto più efficiente;
- **Riprogettare:** non intervenire sull'esistente con soluzioni "tampone" bensì implementare soluzioni ex novo volte al miglioramento della performance e quindi alla riduzione dei costi e all'aumento della soddisfazione dell'utente;
- **Reinventare:** sviluppare nuovi strumenti di analisi, mediante un processo partecipativo dell'intera macchina amministrativa, coinvolgendo il personale operativo in un approccio *Bottom-up*;
- **Riallineare:** allineare/armonizzare la struttura organizzativa alla strategia adottata;
- **Ripensare:** valutare la performance erogata e valutarne i feedback per costruire un'organizzazione che apprende dalle proprie attività ed è in grado di adattarsi (*learn by doing*).

Questo processo sarà sviluppato nel tempo partendo da quei servizi/progetti oggetto di digitalizzazione. L'applicazione della digitalizzazione al processo che governa la fornitura di un servizio (quindi dalla domanda all'erogazione del servizio stesso) costringe l'ente ad analizzare e ristrutturare l'intero processo, rendendone più semplice e standardizzata la gestione, più veloce e completo il passaggio delle informazioni anche tra uffici diversi; quindi l'attivazione di istanze on-line e di appositi software/moduli per la gestione delle domande, consente un recupero di produttività ed efficienza organizzativa e una migliore soddisfazione dell'utenza.

⁶ Linee Guida DFP n. 2/2017: processo= sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output richiesto o necessario ad un utente (interno o esterno) che può interessare più unità organizzative dell'ente.

2.2 Performance

Questa sottosezione riporta ai sensi del capo II del D. Lgs. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, definiti in modo funzionale alla realizzazione delle strategie di Valore Pubblico indicate nella sottosezione 2.1 Valore Pubblico, in coerenza con la nota di aggiornamento del DUP 2026-2028. Detti obiettivi costituiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti responsabili dei diversi servizi. La dirigenza, tenuto conto delle risorse strumentali, del personale, delle risorse finanziarie assegnate con il PEG 2026-2028, è tenuta a perseguire detti obiettivi.

In generale questa sezione si inserisce all'interno del ciclo delle performance e ne costituisce la base su cui procedere alla successiva misurazione e monitoraggio.

La misurazione e la valutazione della performance, sia organizzativa sia individuale, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare, la fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso (performance dell'Ente), dalle strutture organizzative (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa sia dell'Ente che quella individuale contribuiscono alla creazione di Valore Pubblico attraverso la coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti.

La performance è, pertanto, strettamente correlata al ciclo della pianificazione dell'Ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nella sezione 2.1 "Valore Pubblico" del presente PIAO 2026-2028.

A tal fine, gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 150/2009 e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Questa sezione quindi permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione contenuta nel DUP ed è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;

- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Per ciascun obiettivo gestionale sono indicati il dirigente/posizione organizzativa responsabile del raggiungimento dell'obiettivo le diverse fasi che portano al raggiungimento, gli indicatori, i target e le tempistiche di raggiungimento, dunque questa sezione contiene gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti, su cui verrà attribuita la valutazione ai fini dell'erogazione della "produttività".

Le sue principali finalità sono:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi, dei tempi, degli standard qualitativi e quantitativi previsti;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo delle relazioni con gli stakeholders anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli obiettivi definiti oltre ad avere requisiti di chiarezza, precisione e sinteticità, devono essere inoltre sfidanti, orientati alla soluzione di problemi, adeguatamente selezionati.

I risultati di questo processo sono fondamentali per influenzare le scelte nella nuova programmazione andando a modificare gli obiettivi, laddove lo si ritenga necessario, ed eventualmente la relativa allocazione delle risorse.

Integrare le attività di pianificazione, programmazione e controllo nell'ottica di un modello di "governance" evoluto permette un'azione amministrativa più efficiente ed efficace e, al contempo, fornisce maggiori vantaggi alla collettività.

In questa sezione vengono utilizzati, come indicato dalla Linee Guida DFP n. 1/2017 le seguenti tipologie di indicatori:

- Efficienza: capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegate (rapporto risorse utilizzate/output realizzato)
- Efficacia: adeguatezza dell'output erogato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni)
 - efficacia oggettiva o erogata: rileva le caratteristiche reali

- efficacia soggettiva o percepita: rileva la percezione che gli utenti hanno del servizio (customer satisfaction)
- Stato delle risorse: quantifica e qualifica le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali)

Lo stato delle risorse, rispetto alle altre due tipologie, è complementare, ovvero è importante per verificare la sostenibilità degli obiettivi e dei risultati attesi (quindi efficacia ed efficienza).

Di seguito vengono riportati, per ciascun obiettivo strategico, i diversi obiettivi operativi legati alla creazione di Valore Pubblico.

Obiettivo strategico n. 1 – Ricercare finanziamenti e possibile potenziamento entrate comunali per sostenere la realizzazione di progetti strategici dell’Ente

Obiettivi operativi

1.1 – Mantenere alta la guardia sui residui vetusti e sull’esigibilità della spesa

1.2 – Accertamento su anni in prescrizione

1.3 – PR FESR 2021-2027. Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile dell’area Urbana Asolano Castellana Montebellunese

Obiettivo strategico n. 2 – Efficientamento dell’organizzazione dell’Ente

Obiettivi operativi

2.1 – Promozione di una cultura dell’etica, della legalità e della trasparenza

2.2 – Gestione documentale – riordino archivio comunale

2.3 – Miglioramento politiche di gestione del personale

2.4 – Miglioramento della performance dei dirigenti e del personale dell’Ente

2.5 - Gestione degli affidamenti di beni, servizi e lavori per tutti i servizi comunali

2.6 - Ristrutturazione rete locale

2.7 - Migrazione file server

2.8 - Promozione delle attività dell’asilo nido

Obiettivo strategico n. 3 – Aumento della sicurezza dei cittadini nelle proprie case, nelle strade, nei parchi e in tutti i luoghi pubblici

Obiettivi operativi

3.1 – Controllo regolare utilizzo del Parco Manin e aree limitrofe

3.2 – Controllo dell’autotrasporto professionale

3.3 – Attuazione Progetto “Montebelluna Sicura 2025”

Obiettivo strategico n. 4 – Rigenerazione Urbana

Obiettivi operativi

4.1 – I Giovani: socialità cultura ed educazione

4.2 – Promozione e collaborazione nella rete associativa locale in applicazione del principio della sussidiarietà orizzontale

4.3 – Organizzazione delle domeniche ecologiche

4.4 – Terzo piano degli interventi, con adeguamento alla L.R.V. n. 14/2017 ed alle definizioni uniformi del R.E.C. e disciplina delle zone agricole - *prosecuzione*

Obiettivo strategico n. 5 – Tutela e riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare

Obiettivi operativi

5.1 – Completamento restauro di villa Correr-Pisani

5.2 – Completamento restauro di villa Pullin

5.3 – PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

5.4 – PNRR M.2 C.4 I.2.2 Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU lavori di adeguamento sismico della Scuola dell'infanzia Pilastroni/Feltrina CUP: D93H18000050004 e CIG: A046766C9E

5.5 – PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido all’Università - Investimento 3.3 “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica” – lavori di “adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado di Biadene”, finanziato dall’Unione Europea Next Generation EU

5.6 – Monitoraggio dei bandi finanziati con risorse PNRR, rendicontazione degli stessi nella banca dati REGIS e implementazione e aggiornamento costante della pagina dedicata del sito web istituzionale.

5.7 – PATI tematico del Montello e Montellette – *prosecuzione*

5.8 – Realizzazione di una rotatoria in Piazza Verdi

5.9 - Realizzazione di una rotatoria in tra la S.R. 348 e Via Groppa

5.10 - Realizzazione di un nuovo comparto spogliatoi per il gioco del Rugby

Obiettivo strategico n. 6 – Transizione digitale

Obiettivi operativi

Obiettivo strategico n. 7 – La cultura per la crescita della comunità

Obiettivi operativi

7.1 – DMC Montello: strutturazione, organizzazione e nuovi prodotti per la destinazione

7.2 – Patrimonio culturale della Grande Guerra: ricerca e valorizzazione

7.3 – Educare alla pace: diritti umani e civili, educazione civica e cittadinanza attiva

7.4 – Servizi e attività culturali per la promozione della cultura nella comunità

7.5 – Ciclo di eventi per la sensibilizzazione su temi e problematiche di particolare interesse rivolti agli studenti della scuola secondaria di I e II grado

7.6 – Biblioteca come Hub di Welfare Culturale e Presidio di Comunità

Titolo obiettivo operativo	Mantenere alta la guardia sui residui vetusti e sull'esigibilità della spesa
Descrizione obiettivo operativo	Facendo seguito alle raccomandazioni pervenute dai Revisori dell'Ente in occasione dell'approvazione del rendiconto 2023 e 2024 dovrà essere fatta una rigorosa valutazione delle condizioni legittimanti la conservazione dei residui attivi e passivi vetusti anche in considerazione dei principi contabili introdotti dal nuovo sistema di contabilità armonizzata, sollecitando i servizi a indicare nello specifico le operazioni realizzate per far progredire lo stato di avanzamento dei crediti/debiti. I servizi inoltre dovranno adottare ogni misura utile a rendere più efficiente il recupero delle entrate comunali, soprattutto del CDS.
Obiettivo operativo n.	1.1
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Katia Pellizzari
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigenti e Posizioni Organizzative
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Espletare tutte le verifiche e le conseguenti iniziative finalizzate alla riduzione dei residui attivi e passivi con recupero risorse	2026	Report uffici con evidenza delle criticità rilevate sui residui passivi e attivi di parte corrente relativi alle annualità 2024 e precedenti	Almeno 1		01/01/2026		31/12/2026	
		2026	Avanzo di amministrazione della parte corrente esercizio 2024	€ 100.000,00		01/01/2026		30/04/2026	
2	Variazioni esigibilità collegate a stato avanzamento opere pubbliche infrannuale	2026	Variazioni di esigibilità infrannuali relative alle opere pubbliche per allineare l'esigibilità della spesa all'effettivo avanzamento dei lavori	1		01/01/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Accertamento su anni in prescrizione
Descrizione obiettivo operativo	L'attività del servizio tributi è orientata alla realizzazione di progetti finalizzati a razionalizzare e ottimizzare i processi inerenti alla riscossione delle entrate tributarie. In questo ambito si colloca il progetto di recupero dell'evasione dell'IMU che comporta lo svolgimento di attività consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati (dichiarazioni dei contribuenti, catasto, concessioni edilizie, convenzioni urbanistiche) ed i versamenti effettuati
Obiettivo operativo n.	1.2
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Chiara Andretta
Servizi/risorse umane coinvolte	Tributi Ufficio messi Ufficio pianificazione
Altre unità coinvolte	Società Abaco SpA

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 31.12.2025) e Predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	2026	Predisposizione file per riscossione coattiva	1		01/01/2026		30/04/2026	
2	Bonifica banca dati (caricamento dichiarazioni IMU 2025), dichiarazioni successione 2024-2025	2026	Contribuenti per i quali è stata effettuata bonifica banca dati	550		30/04/2026		30/06/2026	
3	Emissione avvisi di accertamento - prima tranche	2026	Numero avvisi accertamento emessi	300		01/01/2026		30/06/2026	
4	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 30.06.2026) e predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	2026	Predisposizione file per riscossione coattiva	1		01/09/2026		31/10/2026	
5	Emissione avvisi di accertamento - seconda tranche	2026	Numero avvisi accertamento emessi	280		01/07/2026		31/10/2026	
6	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento	2026-2027	Predisposizione file per riscossione coattiva	1		01/11/2026		30/04/2027	

	notificati fino al 31.12.2026) e Predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	2026- 2027	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 31.12.2026) e predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	1		01/11/2026		30/04/2027	
7	Analisi e ricognizione delle attività connesse alla riscossione dei tributi locali	2026	Importo avvisi accertamento emessi e notificati	≥ € 420.000,00		01/01/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	PR FESR 2021-2027. Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile dell'area Urbana Asolano Castellana Montebellunese.
Descrizione obiettivo operativo	Il Comune di Montebelluna, Comune capofila - Autorità Urbana dell'Area urbana Asolano Castellana Montebellunese nell'ambito del PR FESR Veneto 2021-2027 è assegnatario di un contributo pari ad Euro 14.755.162,42 per l'attuazione di interventi strategici anche con valenza sovracomunale. Con DDR. n. 224 del 22.12.2023 la Regione Veneto ha approvato il documento di strategia (SISUS) predisposto dall'Autorità Urbana. Nel periodo 2024-2029 l'Autorità Urbana dovrà gestire e coordinare le attività necessarie per la concreta attuazione della strategia sia in fase di ammissibilità degli interventi che in fase di esecuzione degli stessi, nel rispetto dei target intermedi e finali prefissati dal PR FESR 2021-2027.
Obiettivo operativo n.	1.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Stefano Gazzola/ Antonio Cavallin
Servizi/risorse umane coinvolte	Personale dell'unità di progetto intersettoriale istituita con DGC 31 del 27.02.2023
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Ammissibilità degli interventi - Selezione delle operazioni	2026	Inviti pubblici predisposti e pubblicati	5 inviti		01/02/2026		31/12/2026	
		2027	Inviti pubblici predisposti e pubblicati	8* inviti		01/02/2027		31/12/2027	Inclusi 7 inviti quota flex
2	Esecuzione degli interventi - Monitoraggio cronoprogramma interventi dei beneficiari nel rispetto dei target del PR FESR 2021-2027	2026	Monitoraggi	19 interventi conclusi		01/02/2026		31/12/2027	
		2027	Monitoraggi	7 interventi conclusi		01/02/2027		31/12/2027	
		2028	Monitoraggi	7* interventi conclusi		01/02/2028		31/12/2028	Interventi quota flex

Titolo obiettivo operativo	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
Descrizione obiettivo operativo	Azioni volte alla prevenzione della corruzione e al perseguimento della trasparenza amministrativa, che coinvolgano tutto il contesto organizzativo dell'ente, in un'ottica di miglioramento continuo
Obiettivo operativo n.	2.1
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dirigenti e Posizioni Organizzative
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutti i servizi coinvolti
Altre unità coinvolte	Organismo di Valutazione

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET		INIZIO		FINE	
				ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Verifica numero istanze di accesso semplice ricevute ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013	2026	N. istanze di accesso civico semplice	≤ 5		01/01/2026		31/12/2026	
2	Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da ANAC per le sezioni "pagamenti dell'amministrazione" e "controlli e rilievi sull'amministrazione"	2026 e 2027	Attestazione OIV sull'assolvimento obblighi di pubblicazione secondi gli schemi ANAC	100%		01/01/2026		31/12/2027	
3	Formazione dei dipendenti	2026	Numero eventi formativi	2 eventi		01/01/2026		31/12/2026	
		2027	Numero eventi formativi	2 eventi		01/01/2027		31/12/2027	

Titolo obiettivo operativo			Gestione documentale – riordino archivio comunale						
Descrizione obiettivo operativo			Adeguamento dei processi di gestione, dematerializzazione e di conservazione dei documenti informatici alle nuove tecnologie AgID – Scarto documentale – Ricognizione dell'archivio cartaceo finalizzata al riordino – Aggiornamento degli strumenti di gestione documentale						
Obiettivo operativo n.			2.2	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
Responsabile dell'obiettivo operativo			Monica Cavasini	100%		01/01/2024		31/12/2026	
Servizi/risorse umane coinvolte			Tutti i servizi coinvolti						
Altre unità coinvolte			Infocert – Halley Informatica, Accatre srl						
2	Selezione dei documenti destinati allo scarto	2026-2028	Proposta di scarto della documentazione per la Soprintendenza archivistica	n. 2 elenchi		01/01/2026		31/12/2028	
3	Ricognizione della documentazione nelle sedi di archivio comunale	2026-2028	Censimento della documentazione cartacea presso l'Archivio sede comunale	100%		01/01/2024		31/12/2026	
			Attività propedeutica e censimento della documentazione cartacea dell'Archivio storico presso la Biblioteca comunale	100%		01/01/2024		31/12/2028	
			Attività propedeutica al censimento della documentazione cartacea presso l'Archivio comunale della scuola media Papa Giovanni XXIII	100%		01/01/2024		31/12/2028	
4	Revisione del Regolamento dell'Archivio comunale	2026	Redazione bozza aggiornata del Regolamento dell'Archivio comunale	SI		01/01/2026		31/12/2026	
		2027	Pubblicazione Regolamento dell'Archivio comunale aggiornato	SI		01/01/2027		31/12/2027	
5	Formazione interna	2026-2028	Incontri di formazione ai dipendenti su modalità di corretta gestione documentale	100%		01/01/2026		31/12/2028	
		2026	Redazione di note pratiche ad uso degli uffici	100%		01/01/2026		31/12/2026	

*Tutti i servizi dell'Ente, ad eccezione del Servizio Edilizia per le imprese ed edilizia privata.

Titolo obiettivo operativo		Miglioramento politiche di gestione del personale							
Descrizione obiettivo operativo		Nel corso del 2026 verrà definito e approvato il Contratto collettivo Integrativo triennale dei Dirigenti del quale si è predisposta nel corso del 2025 una prima bozza. E' in corso di valutazione anche l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance dei Dirigenti in quanto quello attualmente in uso risulta superato. Si resta in attesa dell'approvazione del CCNL 2022-2024 per il Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024 al quale seguirà la contrattazione e la definizione del nuovo CCI							
Obiettivo operativo n.		2.3							
Responsabile dell'obiettivo operativo		Dirigente Settore I - servizio Risorse Umane: dott.ssa Katia Pepe							
Servizi/risorse umane coinvolte		Tutti i servizi coinvolti							
Altre unità coinvolte		RSU, Organizzazioni Sindacali, Collegio dei Revisori							
N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Incontri Delegazione trattante per stesura del CCI dei Dirigenti	2026	Bozza del CCI dei Dirigenti	1		01/02/2026		31/12/2026	
2	Nuovo sistema di valutazione della performance dei Dirigenti	2026	Redazione bozza Sistema di valutazione della performance dei Dirigenti	1		01/02/2026		31/12/2026	
3	Stesura del nuovo CCI del personale del comparto Funzioni Locali	2026	Incontri	2		01/02/2026		31/12/2026	
			Bozza del CCI del personale del comparto Funzioni Locali	1		01/02/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Miglioramento della performance dei dirigenti e del personale dell'Ente
Descrizione obiettivo operativo	<p>In adempimento dell'art. 4-<i>bis</i>, comma 2, al D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21.04.2023, è necessario che ciascun dirigente responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di Ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a zero.</p> <p>In adempimento alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 è necessario assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.</p> <p>La partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione è volta a sviluppare competenze trasversali relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.</p> <p>Sempre con l'obiettivo di migliorare le politiche di gestione del personale, verrà data particolare attenzione alla formazione dei dipendenti, mirando all'attuazione di quanto previsto nel PIAO 2025-2027, nella sottosezione 3.5 "Formazione del personale".</p>
Obiettivo operativo n.	2.4
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dirigenti – Tutte le Posizioni Organizzative
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutti i servizi coinvolti
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Formazione del personale dipendente	2026	% utilizzo somme stanziare in Bilancio per la fruizione di corsi di formazione dipendenti	≥ 70%		01/01/2026		31/12/2026	
			N. tematiche proposte per la formazione di interesse generale prevista nella sezione 3.5 del PIAO 2025-2027	4		01/01/2026		31/12/2026	
3	Evitare accantonamenti al nuovo fondo di garanzia debiti commerciali	2025	Tempestività dei pagamenti annuale (calcolata sulla base della normativa vigente e rilevata dalla piattaforma dei crediti commerciali)	≤ 0 gg		01/01/2025		31/12/2025	

		Rispetto dell'ammontare complessivo previsto dalla normativa vigente relativamente allo stock di debito	SI		01/01/2025		31/12/2025	
--	--	---	----	--	------------	--	------------	--

Titolo obiettivo operativo	Gestione degli affidamenti di beni, servizi e lavori per tutti i servizi comunali
Descrizione obiettivo operativo	Gestione per conto di tutti i servizi comunali delle gare d'appalto per gli affidamenti di lavori, beni e servizi previsti nel programma triennale dei pubblici e nel programma triennale dei beni e servizi, nonché gli affidamenti diretti di importo superiore ad euro 5.000. Gestione degli affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 5.000 euro di competenza del 3° settore Infrastrutture Civili SUA e SIC
Obiettivo operativo n.	2.5
Responsabile dell'obiettivo operativo	Antonio Cavallin
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizio Stazione Appaltante Finanziamenti
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Gestione delle gare per l'affidamento di lavori previsti nel programma triennale LLPP 2025-2027	2026	Numero procedure espletate	3		01/01/2026		31/12/2026	
2	Gestione delle gare per l'affidamento di beni e servizi previsti nel programma triennale beni e servizi 2025-2027	2026	Numero procedure espletate	2		01/01/2026		31/12/2026	

3	Gestione affidamenti diretti	2026	Numero di affidamenti diretti conclusi	200		01/01/2026		31/07/2026	
---	------------------------------	------	--	-----	--	------------	--	------------	--

Titolo obiettivo operativo	Ristrutturazione rete locale
Descrizione obiettivo operativo	<p>Le sedi comunali del Palazzo Municipale, della Loggia dei Grani, della Biblioteca comunale, della Polizia Locale e dei Servizi Sociali sono collegate tra loro tramite un'infrastruttura in fibra ottica piuttosto datata, che non è in grado di supportare velocità di collegamento superiori a 1 Gbit/s.</p> <p>Le sedi comunali ospitano circa 200 postazioni di lavoro, ciascuna delle quali è dotata di un collegamento alla rete locale a 1Gbit/s. Con il presente obiettivo si intende aggiornare l'infrastruttura di rete che collega le sedi comunali per evitare che le dorsali rappresentino un collo di bottiglia e, conseguentemente, limitino le prestazioni complessive del sistema informatico comunale.</p> <p>Oltre a questa operazione di ristrutturazione, con il presente obiettivo si provvederà a soddisfare ulteriori necessità che richiedono l'ampliamento dell'infrastruttura di rete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collegamento in fibra con la Caserma dei Carabinieri di Montebelluna per propagare il Wi-Fi pubblico in modo più efficiente e stabile rispetto al collegamento attualmente realizzato con ponte radio; • ristrutturazione della rete locale presso la sede della Protezione Civile <p>Con det. 1053/2025 è stato disposto l'acquisto degli apparati di rete a supporto del progetto, che verrà pertanto attuato nel corso del 2026.</p>
Obiettivo operativo n.	2.6
Responsabile dell'obiettivo operativo	Ing. Alberto Bertoldo
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizio Informatico Comunale
Altre unità coinvolte	Ditte appaltatrici

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Ristrutturazione rete Municipio, Loggia dei Grani, Servizi Sociali, Biblioteca e Protezione civile	2026	N. apparati aggiornati/sostituiti	≥5		01/01/2026		30/06/2026	
2	Ristrutturazione rete Polizia Locale e Caserma Carabinieri	2026	N. apparati aggiornati/sostituiti	≥2		01/07/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo		Migrazione file server							
Descrizione obiettivo operativo		<p>Il file server principale dell'Ente, condiviso tra tutti gli uffici collegati alla rete comunale, è attualmente ospitato in un'infrastruttura di virtualizzazione basata su componenti hardware e software divenute nel tempo obsolete e non più supportate dal produttore. Al fine di garantire la continuità operativa del sistema di archiviazione anche a fronte di possibili guasti o anomalie hardware e software, risulta pertanto necessario provvedere alla sua sostituzione con un nuovo sistema, che offra nel contempo maggiori prestazioni e possibilità di ampliamento per ospitare un volume di dati in continua crescita.</p> <p>Con det. 1198/2025 è stato disposto l'acquisto degli apparati a supporto del progetto, che verrà pertanto attuato nel corso del 2026.</p>							
Obiettivo operativo n.		2.7							
Responsabile dell'obiettivo operativo		Ing. Alberto Bertoldo							
Servizi/risorse umane coinvolte		Servizio Informatico Comunale							
Altre unità coinvolte		Ditte appaltatrici							
N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET		INIZIO		FINE	
				ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Configurazione e dispiegamento apparati di storage	2026	N. apparati configurati e dispiegati	≥1		01/01/2026		30/06/2026	
2	Migrazione dati	2026	Q.tà di dati migrati	≥1TB		01/01/2026		30/06/2026	

Titolo obiettivo operativo	Promozione delle attività dell'asilo nido.
Descrizione obiettivo operativo	Promuovere l'attività dell'Asilo Nido Comunale come servizio a favore della famiglia in un'ottica di conciliazione famiglia-lavoro, mantenendo elevati standard servizio, valutando nuove forme di flessibilità nella gestione del servizio al fine di rispondere ai bisogni emergenti delle famiglie con bambini di età 0- 3 anni, anche in collaborazione con soggetti del "terzo settore".
Obiettivo operativo n.	2.8
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Thomas Soldera
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Sociali Asilo Nido
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET		INIZIO		FINE	
				ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Programmazione iniziative rivolte alle famiglie	2025	N. incontri di coordinamento con Pedagogista	2		01/02/2026		30/04/2026	
2	Attuazione iniziative rivolte alle famiglie	2025	Nr. incontri	2		01/03/2026		31/12/2026	
3	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza	2026	Percentuale di questionari somministrati all'utenza	90%		01/05/2026		31/07/2026	
4	Formazione nuove sezioni educative e programmazione anno educativo 2026-2027	2026	N. incontri di programmazione	2		01/07/2026		31/10/2026	

Titolo obiettivo operativo	Controllo regolare utilizzo del Parco Manin e aree limitrofe
Descrizione obiettivo operativo	Previsione di controlli specifici all'interno del Parco Manin, nonché presso l'area dell'Autostazione, P.zza IV Novembre e P.zza Vienna da parte di una pattuglia di agenti, al fine di verificare e contrastare fenomeni di degrado urbano e disturbo delle persone, nonché prevenire condotte che potrebbero impedire o limitare l'accessibilità e la fruizione delle aree del centro urbano ove è possibile applicare l' "ordine di allontanamento" ai sensi dell'art. 5 del nuovo Regolamento di Polizia Urbana per poi richiedere l'emissione del "Daspo Urbano".
Obiettivo operativo n.	3.1
Responsabile dell'obiettivo operativo	Comandante Paolo Scarpa
Servizi/risorse umane coinvolte	Operatori del Comando di Polizia Locale
Altre unità coinvolte	Potenzialmente interessati sono i Servizi Ecologia, Manutenzioni/LLPP e Patrimonio

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
				DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO	PREVISTO (gg/mm/aa)	PREVISTA (gg/mm/aa)		
1	Programmazione mensile e settimanale dei controlli in Parco Manin e aree limitrofe	2025	Numero programmazioni	50		01/01/2025		31/12/2025	
		2026	Numero programmazioni	50		01/01/2026		31/12/2026	
2	Esecuzione dei controlli da parte degli agenti preposti	2025	Numero controlli effettuati	150		01/01/2025		31/12/2025	
		2026	Numero controlli effettuati	150		01/01/2026		31/12/2026	
3	Segnalazione anomalie e interventi necessari ai Servizi Comunali competenti per materia	2025	Numero segnalazioni effettuate	≤ 10		01/01/2025		31/12/2025	
		2026	Numero segnalazioni effettuate	≤ 10		01/01/2026		31/12/2026	
4	Rendicontazione dei controlli effettuati	2025	Rendicontazione finale dell'obiettivo	1		01/01/2025		31/12/2025	
		2026	Rendicontazione finale dell'obiettivo	1		01/01/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Controllo dell'autotrasporto professionale
Descrizione obiettivo operativo	Previsione di controlli specifici sulla circolazione dei conducenti professionali soprattutto per ciò che concerne l'attività di guida attraverso apposita strumentazione di controllo del cronotachigrafo digitale.
Obiettivo operativo n.	3.2
Responsabile dell'obiettivo operativo	Comandante Paolo Scarpa
Servizi/risorse umane coinvolte	Operatori del Comando di Polizia Locale
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Programmazione di controlli mirati specifici per il controllo dell'autotrasporto professionale	2026	Numero programmazione servizi annuali	25		01/01/2026		31/12/2026	
2	Esecuzione dei controlli mirati da parte degli agenti preposti	2026	Numero conducenti professionali controllati	130		01/01/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Attuazione progetto Montebelluna Sicura 2025”
Descrizione obiettivo operativo	<p>“Interventi di polizia locale per la sicurezza stradale”, mediante azioni mirate a rafforzare la presenza sul territorio e sulle primarie direttrici, intervenendo con la repressione dei comportamenti che sono le principali cause dei sinistri stradali e il controllo del rispetto delle norme di comportamento, con particolare riferimento alla guida in stato di ebbrezza.</p> <p>“Interventi su aree urbane” mediante azioni mirate verranno effettuati presidi per il controllo delle aree interessate da manifestazioni ed eventi pubblici ovvero nei pressi dei locali di intrattenimento notturno con il controllo amministrativo del commercio su aree pubbliche, garantendo la presenza e la visibilità durante il periodo estivo (ove maggiore è l'affluenza di persone nei luoghi di ritrovo all'aperto) negli orari post cena in particolar modo nel centro Cittadino ed in occasione di eventi ove si registra un'importante aggregazione di persone (es. evento di Fine Anno in piazza, eventi stagionali).</p>
Obiettivo operativo n.	3.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Comandante Paolo Scarpa
Servizi/risorse umane coinvolte	Operatori del Comando di Polizia Locale
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Programmazione annuale servizi serali/notturni	2026	Numero programmazioni	35		01/03/2026		31/12/2026	
2	Controllo con strumentazione alcoltest-etilometro	2026	Numero controlli effettuati	35		01/03/2026		31/12/2026	
3	Controllo conducenti	2026	Numero conducenti controllati	>500		01/03/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	I Giovani: socialità cultura ed educazione
Descrizione obiettivo operativo	Progettazione e coordinamento delle attività promosse dal Progetto Giovani con i servizi culturali e i servizi educativi del comune
Obiettivo operativo n.	4.1
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Thomas Soldera
Servizi/risorse umane coinvolte	S.U.A. Servizi Sociali Servizi Culturali Servizi Educativi
Altre unità coinvolte	Soggetto affidatario, ass.ni giovanili e ass.ni culturali del territorio, rete BAM, I.C.O.M. Italia

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Tavolo tecnico di coordinamento e di sviluppo del progetto	2026	Numero incontri	3		01/01/2026		31/12/2026	
2	Attività	2026	Numero attività avviate	4		01/01/2026		31/12/2026	
3	Individuazione nuove linee progettuali e di azione	2026	Approvazione nuovo progetto di gestione del servizio	SI		01/06/2026		30/09/2026	
4	Predisposizione documentazione di gara e procedure di affidamento	2026	Individuazione e affidamento al nuovo soggetto gestore del servizio	SI		01/10/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Promozione e collaborazione nella rete associativa locale in applicazione del principio della sussidiarietà orizzontale
Descrizione obiettivo operativo	Promuovere e coordinare percorsi di promozione e collaborazione con le realtà del volontariato locale e del terzo settore, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale, al fine di creare una rete di attori attivi in ambito socio-assistenziale per dare risposta alle molteplici istanze provenienti dal territorio
Obiettivo operativo n.	4.2
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Thomas Soldera
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Sociali
Altre unità coinvolte	Associazioni ed enti del terzo settore

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Coordinamento attività consulta per la terza età	2026	Nr. incontri di coordinamento	4		01/02/2026		31/12/2026	
2	Collaborazione con il terzo settore ed enti territoriali nell'ambito di progetti sociali	2026	Nr. partenariati/adesioni a progetti sociali	8		01/02/2026		31/12/2026	
3	Sostegno diretto per la gestione di progetti in collaborazione con i servizi sociali comunali	2026	Nr. progetti sociali attivati nelle aree minori, marginalità, anziani	4		01/02/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Organizzazione delle domeniche ecologiche
Descrizione obiettivo operativo	A seguito delle ordinanze emesse per ridurre l'inquinamento atmosferico vanno organizzate, nel periodo invernale (ottobre-aprile), delle domeniche in cui chiudere l'area "No smog" nel territorio comunale al traffico motorizzato (categorie M, N, L con esclusione dei veicoli elettrici). L'organizzazione delle domeniche ecologiche comporta attività con più soggetti interessati (uffici interni, enti, organismi di controllo, associazioni, mezzi di comunicazione) per stabilire giorni, orari, e modalità di attuazione in modo da agevolare il recepimento dell'iniziativa da parte della cittadinanza.
Obiettivo operativo n.	4.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Responsabile del procedimento Mazzero Lodovico – Dott. Boratto Gerry
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutela Ambientale Servizi Culturali Polizia Locale Protezione civile Attività produttive Viabilità Comunicazione
Altre unità coinvolte	Studio Nemesis e associazioni operanti nel territorio

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Organizzazione domeniche ecologiche	2026	Numero domeniche ecologiche	4		01/02/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Terzo piano degli interventi, con adeguamento alla L.R.V. n. 14/2017 ed alle definizioni uniformi del R.E.C. e disciplina delle zone agricole – prosecuzione
Descrizione obiettivo operativo	<p>Adeguamento alle disposizioni D.G.R.V. n. 669/2018 laddove, ai sensi dell'art. 48ter della L.R. n.11/2004, è consentito al Comune "...di redigere un'unica variante al proprio strumento urbanistico sia per le finalità di cui all'art. 13, comma 10 della citata legge regionale n. 14/2017, che per adeguarlo alle "Definizioni Uniformi" aventi incidenza sulle previsioni dimensionali individuate nell'Allegato B del provvedimento", con la finalità di rendere operative le nuove definizioni volute dalla Regione Veneto con la circolare regionale n. 1896 del 22.11.2017 nonché rendere applicabili dette definizioni garantendo però l'invarianza delle previsioni dimensionali dello strumento urbanistico vigente.</p> <p>Adeguamento e coordinamento delle norme inerenti alle zone agricole (spazi del sistema ambientale e rurale, attività legate al mondo agricolo e spazi costruiti – altre funzioni) in coordinamento con il PAT e con il PATI in fase di costruzione, anche tenendo conto i due livelli di pianificazione del PRC.</p> <p>La strumentazione urbanistica va adeguata anche alla nuova cartografia degli Habitat definita a livello regionale ed alle norme derivanti dall'approvazione del PTRC.</p> <p>La redazione della Variante generale al PI necessita dell'allineamento degli elaborati descrittivi del Piano (Norme Tecniche Operative e Prontuario per la Qualità Architettonica e la Mitigazione Ambientale) e degli altri Regolamenti comunali al Regolamento Edilizio Comunale, in collaborazione tra i Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata e Produttiva (SUE e SUAP).</p>
Obiettivo operativo n.	4.4
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Gerry Boratto
Servizi/risorse umane coinvolte	Urbanistica e SIT - SUE e SUAP
Altre unità coinvolte	Studio esterno

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Deposito della Variante B, osservazioni e controdeduzioni	2026	Osservazioni esaminate	100%		30/06/2026		30/09/2026	
2	Approvazione della Variante B	2026	Delibera consiliare di approvazione	SI		01/10/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Completamento restauro di villa Correr-Pisani
Descrizione obiettivo operativo	Procedimento di progettazione ed esecuzione lavori finanziato con fonti PNRR “Rigenerazione Urbana” per 3,4 mln di euro
Obiettivo operativo n.	5.1
Responsabile dell’obiettivo operativo	Lodovico Mazzero
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Edifici Servizio S.U.A. Servizio Bandi e Finanziamenti
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie, personale Servizio Tutela Ambientale

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Esecuzione dei lavori	2025	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2025	80% importo lavori		01/01/2025		31/12/2025	
		2026	Verbale fine lavori	1		01/01/2026		31/03/2026	
2	Esecuzione degli interventi – Monitoraggio cronoprogramma interventi dei beneficiari nel rispetto dei target del PR FESR 2021-2027	2026	Certificato di collaudo	1		01/04/2026		31/10/2026	

Titolo obiettivo operativo	Completamento restauro di villa Pullin
Descrizione obiettivo operativo	Procedimento di progettazione ed esecuzione lavori finanziato con fonti PNRR “Rigenerazione Urbana” per 1,43 mln di euro
Obiettivo operativo n.	5.2
Responsabile dell’obiettivo operativo	Lodovico Mazzero
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Edifici Servizio S.U.A. Servizio Bandi e Finanziamenti
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie, personale Servizio Tutela Ambientale

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Esecuzione dei lavori	2025	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2025	80% importo lavori		01/01/2025		31/12/2025	
		2026	Verbale fine lavori	1		01/01/2026		31/03/2026	
2	Rendicontazione	2026	Certificato di collaudo	1		01/04/2026		31/10/2026	

Titolo obiettivo operativo	PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU
Descrizione obiettivo operativo	Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza dell'Asilo nido di via Pio X
Obiettivo operativo n.	5.3
Responsabile dell’obiettivo operativo	Arch. Daniele Frigo
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Edifici Ufficio Finanziamenti Servizio S.U.A.
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie, Servizi Sociali (Asilo Nido)

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Rendicontazione su REGIS	2025	Invio rendiconto	1		01/01/2025		30/06/2026	

Titolo obiettivo operativo	PNRR M.2 C.4 I.2.2 Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU lavori di adeguamento sismico della Scuola dell'infanzia Pilastroni/Feltrina CUP: D93H18000050004 e CIG: A046766C9E
Descrizione obiettivo operativo	Trattasi di intervento per l'adeguamento sismico della scuola dell'infanzia denominata Pilastroni/Feltrina
Obiettivo operativo n.	5.4
Responsabile dell'obiettivo operativo	Geom. Adriano Varaschin
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Edifici Ufficio Finanziamenti Servizio S.U.A.
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie, Servizio Scuole e Servizi Sociali

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Realizzazione dei lavori	2025	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2025	100% importo lavori al 31/08/2025		01/01/2025		31/12/2025	
			Verbale fine lavori	1		01/08/2025		31/08/2025	
			Certificato di regolare esecuzione	1		01/08/2025		31/08/2025	
2	Rendicontazione su REGIS	2025	Invio rendiconto	1		01/09/2025		30/06/2026	

Titolo obiettivo operativo	PNRR – Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido all’Università - Investimento 3.3 “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica” – lavori di “adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado di Biadene”, finanziato dall’Unione Europea Next Generation EU
Descrizione obiettivo operativo	Riqualificazione e messa in sicurezza della scuola secondaria di primo grado a Biadene
Obiettivo operativo n.	5.5
Responsabile dell’obiettivo operativo	Arch. Daniele Frigo
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Edifici Servizio Stazione Appaltante – Finanziamenti
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie, Servizio Scuole e Servizio Sport

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Esecuzione dei lavori	2025	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2025	60% importo lavori		01/12/2025		31/12/2025	
		2026	Verbale ultimazione lavori	1		01/01/2026		30/04/2026	
2	Collaudo e Rendicontazione	2026	Certificato di collaudo	1		01/04/2026		31/10/2026	

Titolo obiettivo operativo	Monitoraggio dei bandi finanziati con risorse PNRR, rendicontazione degli stessi nella banca dati REGIS e implementazione e aggiornamento costante della pagina dedicata del sito web istituzionale.
Descrizione obiettivo operativo	L'obiettivo ha la finalità di implementare la banca data REGIS con dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli investimenti nel rispetto dei cronoprogrammi. Inoltre verrà implementata e migliorata la sezione dedicata del sito web istituzionale, funzionale all'informazione per il cittadino.
Obiettivo operativo n.	5.6
Responsabile dell'obiettivo operativo	Antonio Cavallin
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizio Stazione Appaltante – Finanziamenti - Servizio Edifici
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Monitoraggio delle opere finanziate	2026	Numero opere monitorate	8		01/01/2026		30/06/2026	
2	Rendicontazione delle opere finanziate nel portale REGIS	2026	Numero opere rendicontate	8		01/01/2026		30/06/2026	
3	Aggiornamento pagina dedicata sito web istituzionale	2026	Numero opere implementate	8		01/01/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo		PATI tematico del Montello e Montelletto – prosecuzione							
Descrizione obiettivo operativo		Attività connessa alla redazione del Piano di Assetto del Territorio Intercomunale tematico dell'Area del Montello e Montelletto tra i Comuni di Montebelluna, Volpago del Montello, Giavera del Montello, Nervesa della Battaglia, Crocetta del Montello e Caerano di San Marco, da sviluppare in coordinamento e con l'attività dell'Osservatorio per Il paesaggio, che vede coinvolta direttamente la struttura comunale, giusta Convenzione sottoscritta tra i Sindaci in data 09.04.2019. L'attività si svolgerà in collaborazione tra i Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata e Produttiva (SUE e SUAP), al fine di individuare le casistiche edilizie più ricorrenti da analizzare e disciplinare con specifiche norme.							
Obiettivo operativo n.		5.7							
Responsabile dell'obiettivo operativo		Dott. Gerry Boratto							
Servizi/risorse umane coinvolte		Urbanistica e SIT - SUE e SUAP							
Altre unità coinvolte		Volpago del Montello, Giavera del Montello, Nervesa della Battaglia, Crocetta del Montello e Caerano di San Marco Provincia di Treviso Studio esterno							
N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
				DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO	PREVISTO (gg/mm/aa)	PREVISTA (gg/mm/aa)		
1	Richiesta ed elaborazione pareri di competenza di altri enti ai sensi di legge	2026	Visione ed elaborazione pareri di enti esterni	100%		15/02/2026		30/04/2026	
2	Adozione piano	2026	Predisposizione delibera di Consiglio comunale	SI		30/04/2026		31/12/2026	
3	Avviso di deposito del Piano, raccolta delle osservazioni e invio alla Provincia per le controdeduzioni	2027	Osservazioni esaminate	100%		01/01/2027		30/06/2027	
4	Approvazione del piano da parte della Provincia	2027	Conferenza di Servizi e ratifica con Deliberazione di Giunta provinciale	SI		30/06/2027		31/12/2027	

Titolo obiettivo operativo	Realizzazione di una rotatoria in Piazza Verdi
Descrizione obiettivo operativo	Procedimento di progettazione ed esecuzione lavori finalizzato alla sicurezza stradale
Obiettivo operativo n.	5.8
Responsabile dell'obiettivo operativo	Geom. Adriano Varaschin
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Viabilità Servizio S.U.A. Servizio patrimonio
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET		INIZIO		FINE	
				ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Progettazione	2024	Approvazione progetto esecutivo	1		01/06/2024		30/11/2024	
2	Gara d'appalto	2024	Determina a contrarre	1		01/12/2024		31/12/2024	
3	Gara di appalto	2025	Aggiudicazione dei lavori	1		01/01/2025		31/05/2025	
4	Esecuzione	2025	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2025	70% importo lavori		01/06/2025		30/06/2026	
5	Esecuzione	2026	Emissione S.A.L. a tutto il 31.03.2026	100% importo lavori		01/01/2026		30/09/2026	
6	Rendicontazione	2026	Approvazione del CRE	1		01/04/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Realizzazione di una rotatoria in tra la S.R. 348 e Via Groppa
Descrizione obiettivo operativo	Procedimento di esecuzione lavori finalizzato alla sicurezza stradale
Obiettivo operativo n.	5.9
Responsabile dell'obiettivo operativo	Geom. Adriano Varaschin
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Viabilità Servizio S.U.A. Servizio patrimonio
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Esecuzione	2025	Emissione S.A.L. a tutto il 30.06.2026	70% importo lavori		19/01/2026		30/06/2026	
2	Esecuzione	2026	Emissione S.A.L. a tutto il 31.10.2026	100% importo lavori		01/07/2026		31/10/2026	
3	Rendicontazione	2026	Approvazione del CRE	1		01/11/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Realizzazione di un nuovo comparto spogliatoi per il gioco del Rugby
Descrizione obiettivo operativo	Procedimento di progettazione ed esecuzione lavori finalizzato alla realizzazione di un nuovo comparto spogliatoio
Obiettivo operativo n.	5.10
Responsabile dell'obiettivo operativo	Arch. Daniele Frigo
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigente III Settore Servizio Edifici Servizio S.U.A.
Altre unità coinvolte	Servizio Risorse Finanziarie e servizio Sport

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Progettazione	2026	Approvazione progetto esecutivo	1		01/01/2026		30/06/2026	
2	Gara d'appalto	2026	Determina a contrarre	1		30/06/2026		31/08/2026	
3	Gara di appalto	2026	Aggiudicazione dei lavori	1		01/09/2026		31/12/2026	
4	Esecuzione	2027	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2027	70% importo lavori		01/01/2027		31/12/2027	
5	Esecuzione	2028	Emissione S.A.L. a tutto il 31.03.2026	100% importo lavori		01/01/2028		31/03/2028	
6	Rendicontazione	2028	Approvazione del CRE	1		01/04/2026		30/06/2028	

Titolo obiettivo operativo		Montello Ecosystem '26-'28: Consolidamento della Governance della Destinazione e sinergie territoriali per un turismo lento e consapevole sul Montello.							
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo è l'attuazione della nuova convenzione triennale firmata a fine 2025, che vede Montebelluna capofila per i 7 Comuni del Marchio d'Area. Si attuerà una strategia di promozione multicanale, allineando le campagne locali ai flussi turistici provinciali e regionali per intercettare il segmento del <i>turismo lento</i> . L'obiettivo prevede di stabilire una relazione strutturata con la DMO Fondazione Marca Treviso e il DMS regionale. Si andrà a qualificare l'offerta privata, incentivando gli operatori locali a standardizzare l'accoglienza secondo criteri di sostenibilità e una narrazione coerente con il patrimonio storico, naturalistico e culturale del territorio. L'obiettivo si concentra sulla trasformazione del territorio in un prodotto turistico integrato, capace di coniugare il patrimonio storico, naturalistico ed enogastronomico attraverso una gestione sistemica e collaborativa tra attori pubblici e privati, anche attraverso i canali di promozione digitale (nuovo sito di destinazione) e la trasformazione dell'info-point del Comune di Montebelluna in IAT al servizio dell'intera area.							
Obiettivo operativo n.		7.1							
Responsabile dell'obiettivo operativo		Dott.ssa Monica Celi							
Servizi/risorse umane coinvolte		Servizio MeVe Servizi Culturali e turismo Servizio Museo Civico							
Altre unità coinvolte		Comuni aderenti alla DMC Montello							
N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Rifacimento del portale web di destinazione, inteso ma come piattaforma evoluta per la costruzione dell'esperienza turistica.	2026	Incontri di coordinamento operativi in situ ed online con l'aziende incaricata, con i tecnici comunali e con la DMO provinciale Marca Treviso	30		01/01/2026		31/12/2026	
			n. cartelle di testo (1500) predisposte per realizzazione contenuti sito	15					
			% di avanzamento del progetto: (Fasi completate / Fasi totali previste). Ad esempio: progettazione, caricamento contenuti, test SEO, messa online.	60%					
		2027	n. di documenti digitali (brochure, depliant etc) scaricabili online	5		01/01/2027		31/12/2027	
			% di avanzamento del progetto: (Fasi completate / Fasi totali previste). Ad esempio: progettazione, caricamento contenuti, test SEO, messa online.	100%					

			n. parametri di strumenti Analytics monitorati	3				
		2028	n. di documenti digitali (brochure, depliant etc) scaricabili online	5		01/01/2028		31/12/2028
			n. parametri di strumenti Analytics monitorati	5				
2	Animazione territoriale attraverso un calendario di eventi coordinati che fungano da volano per l'economia locale.	2026	n. di eventi a valenza regionale culturali, sportivi, enogastronomici condivisi	3		01/01/2026		31/12/2026
		2027	n. di eventi a valenza regionale culturali, sportivi, enogastronomici condivisi	4		01/01/2027		31/12/2027
		2028	n. di eventi a valenza regionale culturali, sportivi, enogastronomici condivisi	6		01/01/2028		31/12/2028
3	Realizzazione di uno IAT di destinazione a Montebellua e attivazione del servizio	2026	n. ore di formazione	15		01/01/2026		31/12/2026
			n. materiali promozionali cartacei predisposti per la distribuzione	8				
			n. ore settimanali di personale dedicato ai progetti	5				
			n. inserimenti eventi in DMS regionale					
		2027	Customer Satisfaction: Punteggio medio ottenuto tramite survey brevi somministrate al termine dell'assistenza su scala da 1 a 5	3		01/01/2027		31/12/2027
			n. ore di formazione per aggiornamento	8				
			n. ore settimanali di personale dedicato al servizio	15				
			n. inserimenti eventi in DMS regionale	20				
		2028	Customer Satisfaction: Punteggio medio ottenuto tramite survey brevi somministrate al termine dell'assistenza su scala da 1 a 5	4		01/01/2028		31/12/2028
				20				

		n. ore settimanali di personale dedicato al servizio						
		n. inserimenti eventi in DMS regionale	30					

Titolo obiettivo operativo	Dalla Legge Regionale L.R.25/22 alle attività proprie di conservazione del patrimonio storico della Grande Guerra, il MeVe quale soggetto di coordinamento sistemico per la valorizzazione della memoria e promozione di un turismo culturale tematico
Descrizione obiettivo operativo	<p>Il 2026 rappresenta per il MeVe l'anno del compimento della visione strategica delineata dalla L.R. 25/2022. L'azione del Memoriale si sposta definitivamente dalla dimensione di contenitore espositivo a quella di hub relazionale, capace di saldare i linguaggi della cultura con le dinamiche del turismo esperienziale e le urgenze del tessuto sociale.</p> <p>Il cuore del progetto risiede nella creazione di connessioni di valore: il MeVe agisce come il "cervello operativo" che mette in rete musei, istituti di ricerca e Organizzazioni di Gestione della Destinazione (OGD), trasformando la Grande Guerra da evento storico a strumento di interpretazione del presente. Attraverso il coordinamento del Club di Prodotto e l'integrazione di strumenti come la "Veneto myCARD", il MeVe qualifica l'offerta turistica non come mero consumo di luoghi, ma come un itinerario di consapevolezza critica. In questo senso, il turismo della memoria diventa una forma di "turismo lento e consapevole", capace di generare ricadute economiche sostenibili per il territorio veneto, ma soprattutto di elevare la qualità dell'esperienza del visitatore.</p> <p>La ricaduta sulla società civile è il fine ultimo dell'intera architettura progettuale.</p> <p>Nel 2026, il MeVe si inserisce nelle finalità della legge direttamente anche con le proprie attività di studio ricerca e sviluppo di nuovi linguaggi per la divulgazione. Si impegna nel restituire alla collettività i risultati della ricerca scientifica e della conservazione documentale, rendendo le memorie private, in particolare le fonti sonore, un patrimonio collettivo accessibile.</p>
Obiettivo operativo n.	7.2
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Monica Celi
Servizi/risorse umane coinvolte	MeVe
Altre unità coinvolte	Musei della Grande Guerra nella Regione Veneto Istresco Istrevi Università di Padova e Ca' Foscari

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Realizzazione di ricerche scientifiche condotte dalle Università	2026	n. ricerche	3		01/01/2026		31/12/2026	

2	Realizzazione attività di ricerca con gli Istituti Storici della Resistenza a livello regionale	2026	n. attività	6		01/01/2026	31/12/2026
3	Promozione del turismo scolastico	2026	n. itinerari didattici neo-progettati per le scuole nelle città al fronte n. classi coinvolte nel bando per scuole “C’è una storia che parla di pace...”	6 13		01/01/2026	31/12/2026
4	Promozione del prodotto Grande Guerra	2026	n. video di promozione della rete n. ingressi dalla Card tematica “Veneto mycard”	10 600		01/01/2026	31/12/2026
5	L’archivio sonoro delle memorie della Grande Guerra	2026	n. interviste inserite in archivio digitale	80			
6	Sviluppo sperimentale di nuovi linguaggi per la divulgazione.	2026	n. di attività di gaming organizzate per il pubblico	3			
			n. di escape room per pubblico scolastico e non	3			
			n. attività organizzate per l’educazione all’ascolto della Radio (pre-durante e dopo)	5			
		2027	n. di attività di gaming organizzate per il pubblico	5			
			n. di escape room per pubblico scolastico e non	5			
			n. attività organizzate all’educazione all’ascolto della Radio (pre-durante e dopo)	5			

Titolo obiettivo operativo	Patrimonio in Transizione: il Museo Civico verso la nuova sede come presidio di biodiversità, ricerca e nuove connessioni comunitarie.
Descrizione obiettivo operativo	<p>L'obiettivo per il biennio 2026-2027 mira a consolidare il ruolo del Museo Civico quale motore di sviluppo culturale e sociale, capace di far dialogare la conservazione del patrimonio con l'innovazione dei linguaggi e la tutela dell'ambiente.</p> <p>Il cuore della strategia si articola su quattro pilastri interconnessi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Innovazione e Nuovi Pubblici: Anche attraverso la cooperazione transfrontaliera, il Museo ridefinirà le proprie strategie di promozione turistica, adottando linguaggi e tecnologie capaci di coinvolgere la Generazione Z, rendendo il patrimonio archeologico e naturalistico un asset attrattivo e identitario per i giovani europei. 2. Sostenibilità e Territorio: Il Museo uscirà dalle proprie mura per farsi custode del paesaggio. La partecipazione ai progetti di riqualificazione ambientale e di educazione ambientale permetterà di attivare percorsi <i>citizen science</i> con partecipazione della comunità sensibilizzando la comunità su valori quali la conservazione della biodiversità, e sul legame profondo tra storia umana e ambiente naturale. 3. Visione e Futuro: In una fase di transizione cruciale con l'idea di trasferire il museo in un nuovo edificio, l'attività tecnica si concentrerà sulla progettazione scientifica e allestitiva del nuovo Museo. Lo spostamento del patrimonio non sarà inteso come un semplice trasloco, ma come l'occasione per ripensare l'esperienza del visitatore e l'accessibilità delle collezioni in un'ottica contemporanea. <p>Continuità e Servizio alla Comunità: Parallelamente ai progetti straordinari, il Museo garantirà l'eccellenza nelle attività ordinarie. Didattica museale per le scuole, ricerca, divulgazione e pubblicazione scientifica di alto profilo, mostre temporanee e il rafforzamento dei partenariati con l'associazionismo locale assicureranno che il Museo resti un punto di riferimento vivo e inclusivo durante tutto il processo di trasformazione.</p>
Obiettivo operativo n.	7.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Monica Celi
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Culturali - museali
Altre unità coinvolte	Stazione Appaltante – Finanziamenti Protezione civile Servizio Lavori Pubblici e patrimonio Tutela ambientale Servizi sociali Ufficio scuole

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	
1	Progetto Interreg – Emy per connettere i musei con le nuove generazioni, come la Gen Z, promuovendo un approccio innovativo, digitale ed esperienziale alla cultura e al patrimonio locale.	2026	n. di giovani (Gen Z) coinvolti nelle iniziative	31		01/01/2026		31/12/2027	
			n. attività programmate e organizzate nel museo di Montebelluna	10					
		n. di contatti internazionali (meeting, workshop, study visits etc.)	3						
		2027	n. di giovani (Gen Z) coinvolti nelle iniziative	8					
			n. attività programmate e organizzate nel museo di Montebelluna	6					
			n. di contatti internazionali (meeting, workshop, study visits etc.)	3					
2	Progetto QUERCON di gestione partecipata del Bosco del Fagarè, volta a rinnovare le querce, tutelare la biodiversità e coinvolgere la comunità locale nella cura attraverso attività didattiche e di citizen science finanziata dalla Regione Veneto e che vede la collaborazione di enti locali, università e associazioni ambientaliste	2026	- n attività di educazione ambientale in ambito scolastico	10		01/01/2026		31/12/2027	
			- n attività di educazione ambientale con diversi target di comunità	3					
		- n questionari somministrati 40	40						
		- n associazioni/enti coinvolti	4						
		2027	- n attività di educazione ambientale in ambito scolastico	10					
			- n attività di educazione ambientale con diversi target di comunità	3					
			- n questionari somministrati 40	40					
			- n associazioni/enti coinvolti	4					

3	Un nuovo museo Archeologico e di Storia Naturale in Villa Correr Pisani	2026	n. di riferimenti per benchmarking	5		01/01/2026		31/12/2027	
			n. riunioni interne e di confronto con il progettista	30					
			n. inventariazioni patrimonio naturalistico con riferimento alle recenti acquisizioni	700					
			% di Condition Report aggiornati: Rapporto tra il numero di schede di stato di conservazione redatte (pre e post trasloco) e il totale delle opere movimentate.	50%					
			Produzione di contributi scientifici sul nuovo allestimento: % di schede di sala, saggi o approfondimenti tecnici prodotti	50%					
		2027	Indice di riconciliazione inventariale: % di oggetti che, durante il trasloco, hanno ricevuto una verifica fisica della corrispondenza tra numero di inventario, descrizione e stato di fatto.	100%					
			% di Condition Report aggiornati: Rapporto tra il numero di schede di stato di conservazione redatte (pre e post trasloco) e il totale delle opere movimentate.	100%					
			Produzione di contributi scientifici sul nuovo allestimento: % di schede di sala, saggi o approfondimenti tecnici prodotti	100%					
			% di incremento di reperti inseriti nel contesto espositivo (sia direttamente visibili sia ad accesso riservato) rispetto al totale	+20%					
		2028	Customer Satisfaction: Punteggio medio ottenuto tramite survey brevi somministrate ai visitatori del nuovo museo	4	01/01/2028		31/12/2028	01/01/2028	
			n. ore settimanali di personale dedicato al servizio per la promozione del nuovo museo	8					

		n. di nuove proposte didattiche e divulgative progettate sulle nuove esposizioni	8				
2026		n. attività neo-progettate per la valorizzazione dell'approccio sensoriale alla biodiversità	4		01/01/2026		31/12/2027
		n. di pubblicazioni di divulgazione scientifica	1				
		n. di ricerche scientifiche innovative naturalistiche ed archeologiche	2				
2027		n. attività connesse all'innovazione e alla promozione dell'astronomia nel contesto museale e territoriale					
		n. di pubblicazioni di divulgazione scientifica					
		n. di ricerche scientifiche innovative naturalistiche ed archeologiche					
2028		n. eventi di rilievo organizzati per la promozione della sede nuova					

Titolo obiettivo operativo		Cultura Futura: verso un palinsesto organico di rassegne ed esperienze culturali per la cittadinanza attiva							
Descrizione obiettivo operativo		<p>L'obiettivo mira a superare la frammentarietà degli eventi episodici sia rivolti al pubblico scolastico che alla comunità in genere, a favore di una progettualità strutturata e a rassegna, capace di mettere a sistema le diverse anime performative del Servizio Cultura per ottimizzare le risorse e consolidare il rapporto con le istituzioni scolastiche. In coerenza con quanto già sperimentato per il teatro per famiglie (Echi di Fiabe) con questo obiettivo si andrà a definire maggiormente il ruolo del Servizio Cultura come "regista" (Hub) che trasforma le singole azioni in un'offerta strategica di lungo periodo anche per gli altri pubblici. Si intende quindi avviare una progettualità per una programmazione culturale organizzata in rassegne (teatro per adulti e offerta musicale organizzata nei diversi periodi dell'anno ed eventualmente legata a temi), superando l'estemporaneità dell'offerta per raggiungere questi risultati: maggiore visibilità, la promozione coordinata, la fidelizzazione, il miglioramento nello snellimento delle procedure amministrative e l'accesso ai finanziamenti pubblici e privati.</p> <p>Anche nella proposta culturale per le istituzioni scolastiche il Servizio Cultura intende superare il ruolo di semplice erogatore di eventi per trasformarsi in un partner metodologico e strategico, dando continuità alla sperimentazione avviata in questi anni per essere sempre più uno spazio immateriale di e per lo sviluppo del pensiero critico, di competenze e soft skills anche in funzione dei percorsi di PCTO, utilizzando i linguaggi diversi delle arti e interdisciplinarietà.</p> <p>Le basi dell'obiettivo poggiano sulla sinergia con gli altri servizi culturali (biblioteca, MeVe e Museo Civico) e sociali del Comune, ma anche con altri soggetti istituzioni ed associazioni nella consapevolezza del ruolo che la cultura sta assumendo nelle società di oggi di essere parte di un sistema per il welfare della comunità. La cultura è uno strumento fondamentale per promuovere il benessere psicofisico dei cittadini.</p>							
Obiettivo operativo n.		7.4							
Responsabile dell'obiettivo operativo		Dott.ssa Monica Celi							
Servizi/risorse umane coinvolte		Servizi Culturali							
Altre unità coinvolte		Stazione Appaltante – Finanziamenti Polizia Locale Servizio Lavori Pubblici Tutela ambientale							
N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)	

1	Attività strutturate di promozione della cultura per l'educazione civica e lo sviluppo delle softskills nella scuola	2026	n. progetti	1		01/01/2026		31/12/2027	
			n. incontri con i referenti scolastici	3					
			n. istituti scolastici superiore con i quali predisporre contenuti per un protocollo d'intesa su progettualità condivise	2					
			n. PCTO attivati	2					
		2027	n. progetti	1					
			n. incontri con i referenti scolastici	3					
			n. protocolli nuovi d'intesa con gli istituti scolastici superiore	2					
			n. PCTO attivati	2					
2	Rassegne di spettacoli (teatro e musica) coordinate e strutturate per famiglie e altri pubblici	2026	n. rassegne per pubblico famiglie	2		01/01/2026		31/12/2027	
			n. di progetti di rassegne per pubblico adulto da sviluppare per l'anno successivo	2					
			n. adesione a rassegne territoriali	3					
		2027	n. rassegne per pubblico famiglie (consolidamento)	2					
			n. rassegne per pubblico adulto (innovazione)	2					
			n. adesione a rassegne territoriali	3					
		2028	n. rassegne per pubblico adulto (consolidamento)	2		01/01/2028		31/12/2028	
			n. adesione a rassegne territoriali	3					

3	Organizzazione e coordinamento strutturato, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per una rassegna di eventi culturali e turistici per il periodo natalizio	2026	n. attività coordinate e promozionate	8		01/01/2026		31/12/2027	
			n. di comunicazioni per la promozione	30					
			n. incontri di coordinamento interni e con soggetti esterni	10					
		2027	n. attività coordinate e promozionate	8		01/01/2027		31/12/2028	
			n. di comunicazioni per la promozione	30					
			n. incontri di coordinamento interni e con soggetti esterni	10					

Titolo obiettivo operativo	Organizzazione di eventi per la sensibilizzazione su temi e problematiche di particolare interesse rivolti agli studenti e ai genitori degli alunni delle scuole primarie e secondarie di I° e II° grado
Descrizione obiettivo operativo	<p>Realizzazione di eventi di varia natura, quali incontri con esperti, spettacoli musicali e teatrali su tematiche di interesse pedagogico e sociale, uscite didattiche a fini formativi ed educativi, tenendo presente che il pubblico dei ragazzi apprezza particolarmente il linguaggio espressivo dal vivo e l'esperienza diretta nei luoghi significativi, in quanto esperienze di condivisione incisive e coinvolgenti che consentono la riflessione, il dialogo ed il rapporto diretto fra e con gli studenti.</p> <p>Gli incontri in presenza educano ad un mondo reale e concreto, a differenza del linguaggio virtuale dei social, ordinariamente a disposizione dei giovani. Appaiono, pertanto, importanti, dal punto di vista educativo azioni ed interventi di contrasto ad una interazione prevalente con il web e degli strumenti di mediazione rappresentati dai computer e smartphone.</p> <p>Gli eventi sono volti a informare, sensibilizzare, incuriosire e accompagnare verso i rilevanti temi trattati, favorendo il dialogo, raccogliendo le emozioni, le esigenze e i bisogni che le diverse iniziative suscitano, utili anche al personale docente nella quotidianità formativa.</p> <p>Verranno inoltre promossi, per i genitori degli alunni frequentanti le scuole primarie, uno o più incontri presso i refettori scolastici ove gli stessi genitori potranno cenare con il menù della ristorazione somministrato ai figli.</p>
Obiettivo operativo n.	7.5
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Paolo Sartor
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Educativi
Altre unità coinvolte	Istituti Comprensivi, Scuole Paritarie e Scuole Superiori del territorio

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE	
				DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO	PREVISTO (gg/mm/aa)	PREVISTA (gg/mm/aa)		
1	Organizzazione serata/e informativa e di assaggio per i genitori degli alunni, presso i refettori, a tema consapevolezza ed educazione alimentare	2026	Numero di partecipanti atteso	120		31/01/2026		31/05/2026	
2	Organizzazione visita didattica a Trieste in occasione della "Giornata della Memoria" e del "Giorno del Ricordo" con visita al "Magazzino 18" e alla "Kleine Berlin"	2026	Numero di studenti coinvolti delle scuole secondarie di I° grado	100		15/02/2026		10/03/2026	

3	Organizzazione eventi in occasione della "Giornata internazionale contro la violenza sulle donne"	2026	Numero di studenti coinvolti delle scuole primarie e secondarie di I° grado	250		01/11/2026		30/11/2026	
4	Organizzazione ulteriore incontro a tema educativo, commemorativo o problematiche giovanili	2026	Numero di studenti coinvolti delle scuole primarie e secondarie di I o II grado	140		01/03/2026		31/12/2026	

Titolo obiettivo operativo	Biblioteca come Hub di Welfare Culturale e Presidio di Comunità
Descrizione obiettivo operativo	L'obiettivo mira a formalizzare e mettere a sistema l'evoluzione della biblioteca civica verso una piattaforma di servizi integrati per il benessere dei cittadini. Nei prossimi due anni, la biblioteca intende stabilizzare le sperimentazioni avviate (digitale, prima infanzia, gaming, lettura condivisa, rispetto delle neurodiversità) trasformandole in servizi strutturati, basati su una rete solida di partner territoriali (ULSS, Musei, Associazioni) e su una capacità costante di ascolto dei bisogni della comunità. La biblioteca come luogo di cultura agisce all'interno della comunità come agente di salute pubblica e coesione sociale. Consolidare questa visione significa garantire alla comunità un luogo neutro, sicuro e gratuito dove il cittadino non è solo un utente, ma parte attiva di un ecosistema di benessere. L'obiettivo si propone quindi di implementare strumenti di rilevazione dei bisogni (questionari, focus group) per intercettare i "bisogni inespressi" (marginalità, nuove povertà educative), adattare gli spazi della biblioteca affinché siano sempre più accoglienti e flessibili, integrare diversi soggetti nel Patto per la Lettura, proporre una diversità di servizi e opportunità a diversi target, coordinare la programmazione con musei e altre biblioteche del territorio per creare un'offerta culturale integrata, ma soprattutto condividere una visione per la biblioteca del futuro come luogo del welfare culturale, dell'incontro intergenerazionale, di inclusione e valorizzazione delle diversità.
Obiettivo operativo n.	7.6
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Monica Celi
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Culturali
Altre unità coinvolte	Stazione Appaltante – Finanziamenti Altri servizi culturali quali Biblioteca Museo Civico e MeVe Servizi sociali Polizia Locale Protezione Civile Servizio Lavori Pubblici

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO	TARGET		INIZIO		FINE		
			DESCRIZIONE INDICATORE	ATTESO		PREVISTO (gg/mm/aa)		PREVISTA (gg/mm/aa)		
1	Gaming come Welfare: sperimentazione e monitoraggio (anni 2026 e 2027) e consolidamento (anno 2028) degli appuntamenti mensili di gioco da tavolo e di ruolo non solo come svago, ma come strumento di socializzazione guidata per ragazzi a rischio isolamento sociale.	2026	n. appuntamenti annuali	20		01/01/2026		31/12/2027		
			n. giochi acquisiti	20						
			n. associazioni coinvolte	1						
		2027	n. appuntamenti annuali	22						
			n. giochi acquisiti	25						
			n. associazioni coinvolte	2						
			n. punteggio gr							
		2028	n. appuntamenti annuali	22		01/01/2028		31/12/2028		
			n. giochi acquisiti	25						
			n. associazioni coinvolte	2						
			Customer Satisfaction: Punteggio medio ottenuto tramite survey brevi somministrate al termine dell'assistenza su scala da 1 a 5	4						
		2	Rassegne di spettacoli (teatro e musica) coordinate e strutturate per famiglie e altri pubblici	2026	n. rassegne per pubblico famiglie	2		01/01/2026		31/12/2027
n. di progetti di rassegne per pubblico adulto da sviluppare per l'anno successivo	2									
n. adesione a rassegne territoriali	3									

		2027	n. rassegne per pubblico famiglie (consolidamento)	2				
			n. rassegne per pubblico adulto (innovazione)	2				
			n. adesione a rassegne territoriali	3				
		2028	n. rassegne per pubblico adulto (consolidamento)	2		01/01/2028		31/12/2028
			n. adesione a rassegne territoriali	3				
3	Organizzazione e coordinamento strutturato, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per una rassegna di eventi culturali e turistici per il periodo natalizio	2026	n. attività coordinate e promozionate	8		01/01/2026		31/12/2027
			n. di comunicazioni per la promozione	30				
			n. incontri di coordinamento interni e con soggetti esterni	10				
		2027	n. attività coordinate e promozionate	8		01/01/2027		31/12/2028
			n. di comunicazioni per la promozione	30				
			n. incontri di coordinamento interni e con soggetti esterni	10				
		2028	n. servizi finalizzati al welfare culturale attivi consolidati	2		01/01/2028		31/12/2028
			n. di ore di apertura della palestra digitale	80				
			n. d'indagini sui bisogni della comunità	3				
			n. ore di formazione di consolidamento	10				
			Customer Satisfaction: Punteggio medio ottenuto tramite survey brevi somministrate al termine dell'assistenza su scala da 1 a 5	4				

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Introduzione

La presente sottosezione del P.I.A.O. 2026-2028 definisce la programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Montebelluna, pianificando attività coerenti con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027, al fine di individuare misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sottosezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici e operativi in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

Pertanto, con la presente sottosezione vengono programmate misure ed attività finalizzate a scongiurare il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione comunale e a migliorare la trasparenza dell'agire pubblico, nella prospettiva di garantire la legalità e perseguire il primario obiettivo del valore pubblico. Ai sensi della normativa vigente (art. 6 D.L. n. 80/21, conv. con mod. nella L. 113/21, D.P.R. 81/22, art. 3 co. 1 DM 132/22) costituiscono elementi essenziali della sottosezione i contenuti dei vari piani nazionali anticorruzione e gli atti di regolazione adottati da ANAC, tra cui la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree ritenute a rischio con i relativi processi e le misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La presente sottosezione – in coerenza con le indicazioni del PNA 2025/2027 in consultazione (approvato dal Consiglio di ANAC con la Delibera n. 531 del 12 novembre 2025 ma non ancora pubblicato nella versione definitiva) ed in una ottica di integrazione con le altre sezioni del documento in una logica di progressiva attuazione – delinea le misure, gli obiettivi e le azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi che l'ente individua perseguendo, in particolare, i seguenti macro obiettivi:

- proteggere gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente da rischi corruttivi;
- valorizzare la trasparenza come leva di controllo sociale e trasparenza amministrativa;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'amministrazione di individuare o prevenire casi di corruzione;
- rendere coerenti le misure anticorruzione con la programmazione generale del PIAO;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza;

- garantire la creazione di valore pubblico¹.

Come affermato dal Presidente di ANAC dott. Busia nel corso dell'Assemblea annuale Anci n. 42, tenutasi a Bologna dal 12 al 14 novembre 2025, *“le buone pratiche di prevenzione della corruzione non sono un onere che appesantisce l'attività amministrativa e nemmeno un ostacolo al perseguimento degli obiettivi istituzionali di un'amministrazione. Al contrario, costituiscono un importante alleato dei Comuni, non solo per garantire il rispetto della legalità ed il buon uso del denaro pubblico, ma anche per amministrare meglio, più celermente ed efficacemente”*.

Pertanto, il PIAO nel suo insieme costituisce lo strumento cardine per assicurare trasparenza amministrativa e buona amministrazione.

2.3.2. Sintesi del quadro normativo di riferimento

Nella struttura e nell'organizzazione dei contenuti, la presente sottosezione tiene conto di quanto previsto da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*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*);
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*);
- PNA ANAC 2022 e aggiornamenti 2023 e 2024;
- Indicazioni per la definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (approvato dal Consiglio ANAC nell'Adunanza del 23 luglio 2025);
- D.M. 30 ottobre 2025 (*Linee-guida P.I.A.O. e Manuale Operativo per Comuni e Città metropolitane*);
- bozza in consultazione pubblica del PNA ANAC 2025.

2.3.3. Anagrafica dell'Ente. Ruoli specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Generale dell'Ente dott. Bruno Manuel, nominato con Decreto sindacale n. 30 del 14.05.2025.

¹ PNA 2022 pag. 29

Supporto organizzativo del RPCT: Ufficio legale, anticorruzione, trasparenza e privacy, contattabile allo 0423/617206 e via mail al seguente indirizzo: trasparenza.anticorruzione@comune.montebelluna.tv.it.

A fronte di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, si individua come sostituto il Vice Segretario dell'Ente, dottoressa Fiorella Lissandron.

Si rinvia alla Sezione 1) "Anagrafica" del PIAO per il reperimento delle indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Ente.

2.3.4. L'analisi del contesto esterno e di quello interno

Nella presente parte sono definiti: la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se le attività dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo; la mappatura dei processi (allegato unico), che ha lo scopo di individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità delle attività svolte dall'Ente, lo espongono a rischi corruttivi, con particolare attenzione ai processi necessari al raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti ad incrementare il Valore Pubblico. Attraverso l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi si vanno ad individuare delle misure generali e specifiche per contenere i rischi identificati a cui si collega la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Successivamente viene fatto il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. Oltre a questo viene definita anche la programmazione di misure volte a garantire la trasparenza e l'accesso civico, semplice e generalizzato (allegato unico), ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia all'analisi del contesto contenuta nella Sottosezione 2.1) Valore Pubblico del PIAO.

L'impatto dei contesti esterno ed interno sull'azione amministrativa dell'Ente

L'analisi dei contesti esterno ed interno all'Ente rientra tra le prodromiche e fondamentali attività necessarie non solo ad individuare i rischi corruttivi incidenti sulla sua attività, ma anche quelle che sono le necessità ed i bisogni a cui rispondere per migliorare il livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli *stakeholder* nelle varie prospettive (economica, sociale, ambientale, sanitaria); in tal modo è possibile programmare strategie *ad hoc*, misurabili in termini di impatti, nonché elaborare, riformare, confermare e calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Tale analisi, dunque, è presupposto indefettibile dell'intero processo di pianificazione strategica dell'Ente, per guidarlo sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

In tal modo, in ossequio all'indicazione del legislatore, si attua un rafforzamento della logica di integrazione tra obiettivi di valore pubblico, *performance* e prevenzione della

corruzione.

Il contesto esterno

Nello specifico, l'analisi del contesto esterno restituisce all'Ente le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi per la propria attività, in relazione all'ambiente socio-economico in cui lo stesso opera.

Tale analisi, dunque, persegue l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente specifico nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano condizionarne impropriamente l'operato, in termini di possibile verificarsi di eventi corruttivi al suo interno, ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzare l'attività amministrativa, anche in relazione alla struttura da cui il Comune è composto.

Massima attenzione continua ad essere riservata alla programmazione ed attuazione delle misure anticorruzione, in un'epoca come quella attuale dove forti cambiamenti sono stati generati dalle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR).

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente anche il Comune di Montebelluna, impegnato nella realizzazione/ultimazione/rendicontazione di cinque progetti di edilizia scolastica, di cui quattro conclusi e uno in via di ultimazione, e tre di rigenerazione urbana, di cui uno concluso e rendicontato e due i fase di collaudo, finanziati con fondi PNRR: (vedasi, per un approfondimento, l'apposita pagina web del sito istituzionale, rinvenibile al seguente link <https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/585>).

L'attuazione di progetti finanziati con fondi PNRR ha richiesto la predisposizione, da parte del Comune di Montebelluna, di adeguati sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate.

Nello specifico, ad esempio, è stato sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa (il cui schema è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 23/02/2022) tra il Comune di Montebelluna e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Treviso per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nell'ambito del territorio comunale.

In particolare, il protocollo d'intesa sottoscritto si propone di *“migliorare l'efficacia delle misure volte a tutelare gli interessi economici-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione dei conflitti di interesse e della duplicazione di finanziamenti, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241”*.

In questo contesto, è imperativo confermare il controllo sulle procedure di affidamento di contratti pubblici, in conformità con le disposizioni normative sopra citate, necessarie

per l'attuazione del PNRR.

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	NO	BASSO
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	NO	BASSO
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	NO	BASSO

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie (anche PNRR) e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tentativo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo l'Ente ha istituito, per le opere pubbliche finanziate con fondi PNRR comportanti una spesa superiore ad euro 150.000,00, gruppi di lavoro PNRR dedicati. Al riguardo, il Presidente di Anac ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

Più in generale, l'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di individuare le caratteristiche culturali, economiche, sociali del territorio nel quale l'amministrazione opera, tali da poter favorire, o viceversa ostacolare, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al fine di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Montebelluna opera è necessario anche quest'anno soffermarsi sulla situazione nazionale, regionale e provinciale con particolare riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per evitare duplicazioni, per un'indagine approfondita del contesto esterno all'Ente, dal punto di vista economico, sociale e demografico, si rinvia a quanto già esplicitato nella sezione “*Analisi delle condizioni esterne*” del presente documento e, altresì, all'analisi di contesto contenuta nel DUP 2026/2028, rinvenibile nel sito dell'ente, precisamente nella sezione “Atti generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale” di Amministrazione Trasparente (<https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/4>).

Il contesto di criminalità e sicurezza

Con l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sono state consultate:

- le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- Servizio “*Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza*” messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);
- Notizie di stampa;
- Classifica annuale 2025 “Indice della criminalità” de Il Sole 24 Ore²;
- Relazione “I reati corruttivi” del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza (ed. maggio 2024)³;

² <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/>

³ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-06/i_reati_corruttivi_maggio_2024.pdf

- Banca dati ISTAT sui delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria ⁴;
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024⁵;

- seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i Dirigenti e i Responsabili di servizio;
- verifica sulle eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- verifica con l'Ufficio personale circa l'avvio di procedimenti disciplinari su comportamenti (DPR n. 62/2013 – 81/2023).

Per quanto concerne la **percezione della corruzione in Italia**, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 54 su 100, al 52° posto nel mondo (su 180 Paesi oggetto di indagine), in discesa rispetto alla classifica globale dell'anno 2023 (rispetto alla quale ha perso 2 punti percentuali e 10 posti nella classifica complessiva).

Dalla relazione di maggio 2024 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rileva una media di 5,18 **reati di stampo corruttivo** commessi ogni 100 mila abitanti negli anni dal 2004 al 2023. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 8,31) e 16° sulle 20 regioni italiane.

Sul fronte della **criminalità organizzata**, la Relazione della DIA relativa a primo e secondo semestre 2024⁶ sottolinea che la Regione Veneto, *“proprio per la vivacità del contesto economico-imprenditoriale e la posizione geografica strategica, ... risulterebbe maggiormente vulnerabile a infiltrazioni mafiose e a interessi di tipo crimino-affaristico”*. L'attività di indagine delle Forze dell'Ordine, l'esito di procedimenti giudiziari e l'analisi dei provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture venete, infatti, evidenziano ingerenze nell'economia veneta sia di organizzazioni a stampo mafioso originarie di altre Regioni italiane (in particolare della 'ndrangheta e della camorra, ma di recente viene annoverata anche la mafia pugliese), sia di altre *“organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziari e di truffe, spesso finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici”*; infine, le Relazioni semestrali della DIA rimarcano che *“nel territorio veneto è stata appurata, nel tempo, la proliferazione di complesse e*

⁴ La rilevazione Istat “Delitti denunciati per i quali l'autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale e sui minorenni denunciati per delitto” (ex-modelli 310 e 320) è stata momentaneamente sospesa in attesa di riscontri tecnico-legali. La ridefinizione del quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, determinato dall'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento europeo 2016/679, ha comportato una modifica delle regole che disciplinano l'attività dell'Istituto in materia. L'Istat è in attesa della pubblicazione del decreto ministeriale che disciplini il trattamento dei dati giudiziari per poter riprendere le normali attività di rilevazione (fonte: <https://noi-italia.istat.it>)

⁵ <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

⁶ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>

strutturate organizzazioni criminali straniere del tutto autonome rispetto alle più note matrici mafiose italiane”, dedite a traffico di stupefacenti e di armi, immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione ma, talvolta, anche ad *“articolati meccanismi fraudolenti economico-finanziari”*. La circostanza che nel quadro generale del Paese la nostra Regione emerga come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere, grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale, richiede che si mantenga un’adeguata attenzione al fenomeno corruttivo.

Con specifico riferimento al contesto provinciale/locale, la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l’indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2025), al 101esimo posto su 106 con 2.330 denunce ogni 100.000 abitanti (il 106° posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Nello specifico, nel 2025 risultano registrati ogni 100.000 abitanti: 449,7 denunce per truffe e frodi informatiche (50° posto), 9,7 casi di estorsione (103° posto) e un caso registrato di usura (44° posto nazionale).

L’Ente, al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. *stakeholder*) nell’aggiornamento della sottosezione in oggetto, in data 29.12.2025 ha pubblicato nel sito Web istituzionale dell’Ente l’avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l’aggiornamento della sezione entro il giorno 07.01.2026; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte o osservazioni.

Il contesto interno

L’analisi del contesto interno individua e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all’organizzazione interna e alla gestione operativa dell’ente, puntando l’attenzione sui settori più sensibili al rischio corruzione.

Tale analisi riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. A tal fine occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione stessa potrebbe essere sottoposta.

Come evidenziato dall’ANAC (PNA 2022) nell’ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l’analisi del contesto interno, al pari dell’analisi del contesto esterno, costituisce presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti in ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l’analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale l’amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l’ambiente in cui opera.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2026-2028, entrambi pubblicati nel sito istituzionale dell’Ente.

I soggetti che concorrono, all’interno dell’Ente, alla prevenzione della corruzione e alla tutela della legalità sono:

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Dirigenti di settore e dei Responsabili di servizio:
- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica, all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.⁷
- Il RPCT, inoltre, è stato dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, rispetto ai compiti da svolgere, e incardinata presso l'Ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy dell'Ente.
- b) **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. n. 97/2016;
- d) **L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) **I Dirigenti e Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT, sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre sono tenuti a garantire costante attività informativa nei confronti dello stesso RPCT per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- f) **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT, osservano puntualmente le prescrizioni dei Codici di comportamento.
- g) **Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio**, nella persona del Segretario generale dell'Ente;

⁷ PNA 2022 All. 3

- h) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT;
- i) ***La struttura di controllo interno***, che esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;
- j) ***Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)***, nella persona del Dirigente del III Settore Arch. Stefano Gazzola, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- k) ***Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO - Data protection officer)***, è il referente in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679. Al momento tale incarico è stato attribuito all'Avv. Francesco Foltran;

La presente sottosezione deve sempre essere elaborata mediante un attivo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati all'implementazione di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione: gli organi di indirizzo politico, i dirigenti, i dipendenti, il nucleo di valutazione, gli *stakeholder* esterni. Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono tutto il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, tramite l'adozione di misure generali, la cui attuazione è svolta a livello generalizzato, indipendentemente dalle specifiche attività e funzioni svolte dalle singole strutture interne. In riferimento a singoli Settori e, più nel dettaglio, a singoli processi, le misure specifiche previste rappresentano le azioni da mettere in atto per fronteggiare il rischio che possano realizzarsi eventi corruttivi riferiti alle attività specifiche svolte dall'amministrazione, e sono individuate a conclusione di un processo definito di gestione del rischio (risk management). Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, anche tramite un attento programma formativo, al fine di garantire una migliore qualità del documento, evitando che le stesse misure si

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

Come già indicato nel paragrafo relativo al contesto interno, l'Amministrazione del Comune di Montebelluna, dal 01/01/2023, è organizzata in 4 settori: Settore 1° - Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino, Settore 2° - Entrate – Servizi alla Persona, Settore 3° - Infrastrutture civili – S.U.A. – S.I.C, Settore 4° - Governo e Sviluppo Sostenibile del Territorio. Oltre ai 4 settori sopra elencati vi è il Servizio di Staff del Sindaco, l'ufficio Transizione al Digitale, la Polizia Locale e l'Unità di Progetto Intersettoriale: AU Asolano-Castellana-Montebellunese.

Personale in servizio alla data del 31.12.2025:

Area	Personale	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°
Operatori	1	1			
Operatori esperti	31	2 (di cui 1 dip. a T.D)	9	15	5
Istruttori	80	21	20	30	9
Funzionari/EQ	44	11	17 (di cui 1 dip a T.D.)	9	7
Dirigenti	3 (di cui 1 incarico ex art.110 c.1)		1	1	1
Segretario	0				
Totale	159	35	47	55	22

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini delle presenti Disposizioni si intende per:

- “lavoro agile”, la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali ed 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;
- “accordo di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del Settore di assegnazione con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Montebelluna, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.
3. Attraverso l’istituto del lavoro agile, l’Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) 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;
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - d) facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l’obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- e) 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;
- f) promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Montebelluna, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri dipendenti o soggetti esterni o utenti;
- non necessitano di continua consultazione di fascicoli/documenti cartacei; - non necessitano di eseguire interventi su beni o sul territorio comunale;
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.

2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali per esempio:

- la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
- l'autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:

- a.** la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- b.** la capacità di gestione del tempo;
- c.** la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- d.** le competenze informatiche;
- e.** la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

3. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modo agile ai sensi dei commi precedenti e di quanto previsto dall'art. 4, comma 3. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Dirigente competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo.

4. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività di vigilanza della polizia locale, l'attività educativa, l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività di front office.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Risorse Umane, al Dirigente del Settore a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.
3. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
 - c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.
5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Dirigente di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:
 - 1) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 3) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - 4) Lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 5) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - 6) Lavoratrici in stato di gravidanza;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di un anno, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a sei mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.
7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.
8. Le domande devono essere presentate entro il 31 dicembre di ciascun anno, con decorrenza dal primo marzo successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.
9. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale, di cui all'art. 6, dovrà prevedere:
 - la/e attività da svolgere;
 - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
 - la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
 - individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
 - i supporti tecnologici da utilizzare;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi: gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.
10. L'autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente, con un preavviso di almeno 15 giorni;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
11. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque, entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nei casi di esigenze di cura del lavoratore, esigenze di assistenza a figli conviventi minori di anni dodici o a familiari in condizioni di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992.
12. L'amministrazione, per improcrastinabili esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
13. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
14. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 6 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il dirigente del Settore di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore a tre giorni per settimana, salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 7
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7,00 e le 20,00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 9.00 e le ore 12.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.00 alle ore 17.30. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
5. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.
6. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.
7. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b).
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- b. il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.

Art. 8 - Valutazione performance e monitoraggio

1. Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’amministrazione.
La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra dirigente e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.
2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l’Amministrazione adegua il sistema di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi.

Art. 9 - Postazione di lavoro agile

1. Di norma l’Ente fornisce al dipendente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal Dirigente del Settore del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell’accordo individuale.
2. Nel caso in cui l’ente non abbia la disponibilità della strumentazione da assegnare al richiedente lo stesso potrà utilizzare gli strumenti e le attrezzature di cui dispone previa verifica di idoneità da parte del S.I.C. Nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Montebelluna. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. Il Lavoratore Agile si impegna a seguire tutte le istruzioni impartite dall’ente per garantire la sicurezza dei dati durante l’esecuzione delle sessioni lavorative in modalità agile e a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer, al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell’Ente.
3. L’Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d’uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l’assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione.
4. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall’Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all’interno dell’accordo individuale come indicato all’art. 4 comma 9.

Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio Informatico Comunale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

Art. 11 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 12 - Trattamento economico

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente. Eventuali indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di responsabilità).

Art. 13 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Art. 14 - Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

Art. 15 - Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 16 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montebelluna, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2019.

Art. 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

3.3 – Piano triennale delle azioni positive 2026 - 2028

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

a) Il contesto europeo: Direttiva 2000/43/CE

Nel giugno 2000, la Commissione Europea ha adottato una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto nazionale

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246» riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive», ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro».

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e dal Decreto Legislativo 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "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 (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

La direttiva del 26 Giugno 2019 n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità indica nei paragrafi da 3.1 a 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011.

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

Inoltre la legge n. 124 del 7 agosto 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” mira, tra l'altro, a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, e il Dipartimento della Funzione Pubblica con la direttiva n. 3/2017 ha illustrato gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge succitata e fornito delle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti”.

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Montebelluna è ad oggi composto dai dipendenti individuati con determinazione n. 689 del 21.09.2022 e nei primi mesi del 2026 si procederà al suo rinnovo.

All'inizio del 2026 il Comitato, coerentemente con quanto previsto dall'articolo 57, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e dall'art 8 “Compiti del Comitato” del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Montebelluna, approvato con D.G.C. n. 153 del 21.08.2023, ha proposto il Piano triennale di azioni positive 2026-2028, aggiornando il piano 2025-2027.

Tale piano è rivolto a tutti i dipendenti dell'ente e mira, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione contribuendo conseguentemente al benessere organizzativo.

Si precisa che la legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertita con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disposto che le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui rientra il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) (art. 1, comma 1, lettera f)).

OBIETTIVI DEL PIANO 2026-2028

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

N. Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici.
Descrizione intervento	Nel Comune di Montebelluna è in vigore un orario flessibile sia in entrata che in uscita con recupero della flessibilità nell'arco del mese. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. È prevista in particolare, anche in attuazione del CCNL Funzioni locali, la possibilità di ampliare, su richiesta del lavoratore/lavoratrice, la flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita, per la tutela di specifiche e predeterminate situazioni personali o famigliari.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle richieste
Valore atteso	Almeno 80% in ciascun anno, per genere
Spesa	Non prevista

N. Azione	2
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio
Descrizione intervento	Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate

Indicatore	Percentuale di partecipazione femminile alla formazione dedicata
Valore atteso	Pari al 100% del personale che ha fatto richiesta
Spesa	La spesa troverà copertura nei capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale.

N. Azione	3
Titolo	Part-time
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari
Descrizione intervento	Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina regolamentare del rapporto di lavoro a tempo parziale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle richieste
Valore atteso	Pari al 90% delle richieste, per genere.
Spesa	Non prevista

N. Azione	4
Titolo	Formazione e aggiornamento professionale
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.
Descrizione intervento	A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà 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.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di partecipazione femminile alla formazione e all'aggiornamento professionale e partecipazione dei dipendenti alla formazione sulla parità di genere
Valore atteso	Pari almeno al 50%

Spesa	La spesa troverà copertura nei capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale.
-------	---

N. Azione	5
Titolo	Nuova formazione professionale per il personale dipendente ricollocato e destinato allo svolgimento di nuove mansioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la nuova formazione del personale ricollocato in altro Ufficio/Servizio per lo svolgimento di nuove mansioni, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per facilitare l'inserimento del dipendente nel nuovo contesto lavorativo e assicurare l'efficienza dei servizi riducendo, per quanto possibile, il periodo di accompagnamento a carico dei colleghi.
Descrizione intervento	A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà 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.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate.
Indicatore	Percentuale di partecipazione alla nuova formazione professionale da parte del personale ricollocato nel corso dell'anno.
Valore atteso	Pari al 100% del personale ricollocato, per ciascun anno.
Spesa	La spesa troverà copertura nei capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale.

N. Azione	6
Titolo	Assunzioni / Sviluppo di carriera
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
Descrizione intervento	- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato; - Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità, del merito e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di presenza femminile nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e posizione organizzativa
Valore atteso	Pari almeno al 50%
Spesa	Non prevista

N. Azione	7
Titolo	Lavoro agile (Smart Working)
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19 è stato sperimentato il lavoro agile quale misura di contrasto al diffondersi del contagio nell'ambiente lavorativo. Nel corso del 2022 la Giunta Comunale ha approvato il disciplinare del lavoro agile, come sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), con il duplice obiettivo, da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Ma nell'ottica del Piano di Azioni Positive, il lavoro agile deve essere visto soprattutto come uno strumento per garantire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili. In particolare, a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici che, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, risulti particolarmente gravoso lo spostamento fisico sul luogo di lavoro.
Descrizione intervento	Valutazione da parte dei dirigenti della compatibilità delle istanze presentate dai dipendenti rispetto all'attività svolta, ai requisiti previsti dal disciplinare e alle esigenze organizzative.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle richieste
Valore atteso	Accoglimento pari al 50% delle richieste, per genere, nei limiti della normativa vigente.
Spesa	Non prevista

N. Azione	8
Titolo	Ambiente di lavoro e benessere lavorativo
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze
Descrizione intervento 1	Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIFORMA Mentis" offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro

	(direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza contro le donne) e la partecipazione al corso “La cultura del rispetto”. Dal 2025 il portale Syllabus non fornisce più i report annuali aggiornati sulla frequenza del corso. Pertanto non è possibile ottenere un dato sull’effettiva partecipazione dei dipendenti al corso. L’azione viene comunque riproposta nel 2026, soprattutto per i neoassunti.
Strutture coinvolte nell’intervento	Ufficio Risorse Umane e C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)
Indicatore	Dipendenti neoassunti che hanno completato il percorso formativo
Valore atteso	80%
Spesa	Non prevista

N. Azione	9
Titolo	Linguaggio amministrativo inclusivo e non discriminatorio
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Promuovere nel Comune di Montebelluna una comunicazione amministrativa interna ed esterna inclusiva e rispettosa del genere a partire dalla modulistica utilizzata dagli uffici, dai form delle istanze online e dai contenuti pubblicati nel sito web istituzionale.
Descrizione intervento	<p>Il linguaggio riveste un ruolo fondamentale nei rapporti tra cittadinanza e istituzioni, in quanto è in grado di trasmettere non solo informazioni, ma anche modelli socioculturali. L’impegno a evitare una comunicazione amministrativa discriminatoria, in grado invece di promuovere la parità di diritti e di riconoscimento sociale, richiede un linguaggio amministrativo che faccia emergere la presenza delle donne come soggetto attivo della società. Risulta quindi necessario “nominare” le donne nei testi amministrativi anziché assorbirle nel genere grammaticale maschile, come la prassi redazionale tradizionale ancora tende a preferire.</p> <p>A tal fine il Comune di Montebelluna si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere una comunicazione interna ed esterna inclusiva e rispettosa del genere attraverso l’adozione di Linee guida per l’utilizzo di un linguaggio amministrativo non discriminatorio da parte degli uffici comunali; • verificare le segnalazioni relative a modulistica in uso, contenuti pubblicati nel sito web istituzionale del Comune di Montebelluna e form delle istanze online, non conformi a un linguaggio rispettoso del genere; • aggiornare i contenuti identificati come non conformi a un linguaggio rispettoso del genere, adeguandoli alle Linee guida per l’utilizzo di un linguaggio amministrativo inclusivo e non discriminatorio.
Strutture coinvolte nell’intervento	Ufficio Risorse Umane, C.U.G. e strutture dell’Ente direttamente interessate
Anno	2026 2026 e successivi

Intervento	Presentazione ai dipendenti delle Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio amministrativo inclusivo e non discriminatorio	Verifica delle segnalazioni relative a modulistica in uso, contenuti pubblicati nel sito web istituzionale del Comune di Montebelluna e form delle istanze online, non conformi a un linguaggio rispettoso del genere e aggiornamento dei contenuti identificati come non conformi, adeguandoli alle Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio amministrativo inclusivo e non discriminatorio.
Indicatore	Presentazione o meno delle Linee guida ai dipendenti.	Percentuale degli adeguamenti alle Linee guida realmente operati, sul totale delle segnalazioni relative a contenuti effettivamente identificati come non conformi.
Valore atteso	Presentazione delle Linee guida ai dipendenti.	80%
Spesa	Non prevista	

N. Azione	10	
Titolo	Somministrazione del questionario sul benessere lavorativo	
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	
Obiettivo	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.	
Descrizione intervento	Somministrazione del questionario sul benessere lavorativo a tutto il personale dipendente del Comune di Montebelluna in forma anonima, il quale permetterà agli uffici interessati di far emergere eventuali discriminazioni, molestie e violenze e di porvi quindi rimedio attraverso apposite azioni positive.	
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate	
Indicatore	Percentuale dei questionari riconsegnati sul totale somministrato al 2026	
Valore atteso	80%	
Spesa	Non prevista	

N. Azione	11	
Titolo	Aggiornamento del Codice di comportamento sul contrasto e la prevenzione di molestie e discriminazioni sul luogo di lavoro	
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	
Obiettivo	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.	

Descrizione intervento	<p>Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montebelluna, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 29/01/2024, risulta carente sul punto del contrasto e della prevenzione di molestie e discriminazioni, come segnalato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso.</p> <p>Risulta pertanto opportuno integrare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montebelluna inserendo alcune prescrizioni che accolgano i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro ed evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato; - il dipendente deve contribuire in prima persona alla promozione e al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza. Deve quindi astenersi da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori; - particolare attenzione va inoltre posta nei comportamenti che riguardano i colleghi con disabilità, in base a quanto previsto dalla direttiva 2000/78/CE e dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Inserimento o meno delle nuove prescrizioni
Valore atteso	Inserimento delle nuove prescrizioni
Spesa	Non prevista

RISULTATI RELATIVI AL PIANO AZIONI POSITIVE (2025-2027)

Per capire il contesto nel quale sono state svolte le azioni le seguenti tabelle forniscono una “fotografia” delle risorse umane del Comune di Montebelluna al 31.12.2025 con un quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Area	Personale	note	UOMINI	DONNE
Operatori	1			1
Operatori esperti	31	di cui un dipendente a T.D. (donna)	23	8
Istruttori	80		27	53
Funzionari/EQ	44	di cui un dipendente a T.D. (donna)	13	31
Dirigenti	3	di cui un incarico ex art. 110 c.1	2	1

Segretario	0		
Totale	159	65	94

TAB 1.1 e 1.2

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (Tabella 1.1)

Classi età/ Inquadramento	Uomini					Donne				
	≤ 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	≤ 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
OPERATORI									1	
OPERATORI ESPERTI	1	1	6	11	4			1	5	2
ISTRUTTORI	2	3	8	9	5		10	15	23	5
FUNZIONARI		1	4	7	1	1	5	7	16	2
DIRIGENTI e SEGRETARIO				1	1					1
Totale personale	3	5	18	28	11	1	15	23	45	10
% sul personale complessivo	1,89%	3,14%	11,32%	17,61%	6,92%	0,63%	9,43%	14,47%	28,30%	6,29%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA (Tabella 1.2)

Classi età	UOMINI							DONNE						
	≤ 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%	≤ 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%
Tipo presenza														
Tempo Pieno	3	5	18	27	10	63	96,92%	1	16	18	30	9	74	78,72%
Part Time > 50%			1			1	1,54%			4	15	1	20	21,28%
Part Time ≤ 50%				1		1	1,54%						0	0,00%

Totale	3	5	19	28	10	65	100%	1	16	22	45	10	94	100%
Totale %	4,62%	7,69%	29,23%	43,08%	15,38%	100%		1,06%	17,02%	23,40%	47,87%	10,64%	100%	

ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTIRE PER ETÀ E PER GENERE (Tabella 1.4)

OPERATORI

Permanenza nel profilo e livello	UOMINI per classi di età							DONNE per classi di età						
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni											1		1	100%
Totale											1		1	100%
Totale %											100%		100%	

OPERATORI ESPERTI

Permanenza nel profilo e livello	UOMINI per classi di età							DONNE per classi di età						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%
Inferiore a 3 anni	1	1	1	3	1	7	30%			1	2		3	37%
Tra 3 e 5 anni			4	4	2	10	44%				3	1	4	50%

Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni			1	4	1	6	26%				1		1	13%	
Totale	1	1	6	11	4	23	100%				1	6	1	8	100%
Totale %	4%	12%	24%	44%	16%	100%					13%	76%	13%	100%	

ISTRUTTORI

Permanenza nel profilo e livello	UOMINI per classi di età							DONNE per classi di età						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%
Inferiore a 3 anni	2	2	4	2	1	11	41%		7	7	10	1	25	47%
Tra 3 e 5 anni			4	4	1	9	33%		2	6	11	4	23	43%
Tra 5 e 10 anni				1		1	4%		1	2			3	6%
Superiore a 10 anni		1	1	2	2	6	22%				2		2	4%
Totale	2	3	9	9	4	27	100%		10	15	23	5	53	100%
Totale %	8%	11%	33%	33%	15%	100%		19%	28%	43%	10%	100%		

FUNZIONARI

Permanenza nel profilo e livello	UOMINI per classi di età							DONNE per classi di età						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	%

Inferiore a 3 anni	1	2	1	4	31%	1	3	5	4	1	14	52%	
Tra 3 e 5 anni		1	4	1	6	46%		2	1	9	1	13	21%
Tra 5 e 10 anni		1			1	8%		1		2		3	7%
Superiore a 10 anni			2		2	15%			1			1	20%
Totale	1	4	7	1	13	100%	1	6	6	16	2	31	100%
Totale %	8%	30%	54%	8%	100%		3%	19%	19%	52%	7%	100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO (Tabella 1.6)

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	2	100%	1	100%	2	100%
Master I livello						
Master II livello						
Dottorato di Ricerca						
Totale del personale	2	50%	1	50%	2	100%
% sul totale complessivo	67%		33%		100,00%	

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO (Tabella 1.7)

AREA OPERATORI

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%

Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore			1	100%	1	3,03%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master I livello						
Master II livello						
Dottorato di Ricerca						
Totale del personale	0	0%	1	100%	1	3%
% sul totale complessivo	0,00%		100,00%		100,00%	

AREA OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	10	36%	1	13%	11	36%
Diploma di scuola superiore	13	64%	6	75%	19	61%
Laurea						
Laurea magistrale			1	13%	1	3%
Master I livello						
Master II livello						
Dottorato di Ricerca						
Totale del personale	23	100%	8	100%	31	100%
% sul totale complessivo	75%		25%		100,00%	

AREA ISTRUTTORI

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	8%	1	2%	3	3,85%

Diploma di scuola superiore	17	58%	30	56%	47	56,41%
Laurea	1		1	2%	2	1,28%
Laurea magistrale	7	35%	19	37%	26	35,90%
Master I livello			2	4%	2	2,56%
Master II livello						
Dottorato di Ricerca						
Totale del personale	27	100%	53	100%	80	100%
% sul totale complessivo	34%		66%		100,00%	

AREA FUNZIONARI

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	5	36%	3	14%	8	20,00%
Laurea		9%				2,50%
Laurea magistrale	8	55%	28	86%	36	77,50%
Master I livello						
Master II livello						
Dottorato di Ricerca						
Totale del personale	13	100%	31	100%	44	100%
% sul totale complessivo	30%		70%		100,00%	

Lo stato di attuazione delle Azioni è stato il seguente:

AZIONE 1 – CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del CCI 2023-2025 sottoscritto il 22/11/2024, è stata ampliata la flessibilità in ingresso in posticipo. Nel corso del 2025 non sono pervenute richieste

di ulteriore flessibilità rispetto a quelle del 2025.

AZIONE 2 – RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGHI PERIODI DI ASSENZA

Nel corso del 2025 non si sono verificati rientri da lunghi periodi di assenza.

AZIONE 3 – PART-TIME

Nel corso del 2025 non ci sono state richieste di concessione di orario di lavoro part-time. Al 31.12.2025 i dipendenti che usufruiscono di orario part-time su richiesta sono 18: si tratta di 17 donne (4 di età compresa tra i 41 e 50 anni, 10 di età compresa tra i 51 e 60 anni e 3 di età >60 anni) e n.1 maschi di età compresa tra i 41 e i 50.

AZIONE 4 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (tabella 1.11)

A tutti i dipendenti è stata garantita la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale. La percentuale di partecipazione maschile, alle varie tipologie di corso, risulta superiore rispetto a quella femminile ad eccezione dei corsi in tema di anticorruzione.

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ (Tabella 1.11)

Classi età	UOMINI							DONNE							TOTALE ENTE	
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	3	3	9	11		26	42%		9	6	8	2	25	33%	41	37%
Aggiornamento professionale		2	5	2	1	10	16%	1	4	4	1	1	11	15%	40	15%
Tematiche CUG			1			1	2%					1	1	1%	10	2%

Anticorruzione		3	7	12	3	25	40%		10	13	27	5	55	51%	72	46%
Totale corsi	3	8	22	25	1	62	100%	2	25	28	56	10	121	100%	163	100%
Totale corsi %	2%	19%	45%	34%	0%	100%		2%	21%	23%	46%	8%	100%			

AZIONE 5 – NUOVA FORMAZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE RICOLLOCATO E DESTINATO ALLO SVOLGIMENTO DI NUOVE MANSIONI

Nel corso del 2025 vi è stato un ricollocamento di 1 dipendente uomo, che è stato supportato dalla formazione professionale necessaria..

AZIONE 6 – ASSUNZIONI/SVILUPPO DI CARRIERA (tabella 1.3 e 1.3 bis)

POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE (Tabella 1.3)

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI (65)		DONNE (94)		TOTALE (159)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
ELEVATE QUALIFICAZIONI	6	9%	5	5%	11	7%
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	5	8%	4	4%	9	6%
Totale personale	11	17%	9	9%	20	13%
% sul personale complessivo		7%		6%		

POSIZIONI DI SEGRETARIO GENERALE E DI DIRIGENTE, RIPARTITE PER GENERE (Tabella 1.3bis)

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI (65)		DONNE (94)		TOTALE (159)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
SEGRETARIO GENERALE	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
DIRIGENTE	2	3,1%	1	1,1%	3	1,9%
Totale personale	2	3,1%	1	1,1%	3	1,9%
% sul personale complessivo (159)		1,3%		0,65%		

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
OPERATORI	-	-	-	-
OPERATORI ESPERTI	20.746,76	19.583,00	1163,76	5,94%
ISTRUTTORI	21.915,77	21.651,31	264,46	1,22%
FUNZIONARI SENZA INCARICO DI EQ	23.317,20	23.734,20	-417,00	-1,76%
Totale personale	21.578,42	22.362,46	-784,04	-3,51%

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
FUNZIONARI CON INCARICO DI EQ	28.547,83 (6)	28.890,60 (5)	-342,77	-1,19%
DIRIGENTI (importo normalizzato anno)	44.795,86 (2)	60.981,00 (1)	-16.185,14	-26,54%
Totale personale (medie)	30.943,83 (8)	34.239,00 (6)	-1.629,16	-4,76%

Il divario economico è motivato anche da trattenute per cessione del quinto dello stipendio, oneri per riscatti e ricongiunzioni, da rimborsi IRPEF, ecc....

AZIONE 7 – LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Nel corso del 2025 vi è stata una sola richiesta di attivazione del lavoro agile fino al mese di giugno. La richiesta è stata accolta. Il dipendente che usufruisce di tale modalità di lavoro è una donna di età compresa tra i 51 e i 60 anni.

AZIONE 8 – AMBIENTE DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO

La promozione alla partecipazione alla formazione “RIFormaMentis” offerta da Syllabus è stata fatta con apposita circolare interna del 26/06/2025. Nel 2025 non è stato

possibile reperire un report sulla frequenza del corso in quanto il portale non lo fornisce. L'azione comunque viene riproposta per il 2026 soprattutto per i neoassunti. Per quanto riguarda il monitoraggio triennale del benessere lavorativo la somministrazione del questionario verrà effettuato nel corso del 2026.

AZIONE 9 – LINGUAGGIO AMINISTRATIVO INCLUSIVO E NON DISCRIMINATORIO

Nel corso del 2025 è stata predisposta una bozza delle linee guida per l'utilizzo di un linguaggio amministrativo inclusivo e non discriminatorio. A seguito di adozione, le linee guida verranno presentate ai dipendenti.

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO (Tabella 1.8)

Concorso/selezione	UOMINI (65)		DONNE (94)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Interpello per n.1 Istruttore servizi. amm.vi-contabili a T.D. (Biblioteca)	1	25,00%	3	75,00%
Concorso per n. 1 Dirigente Tecnico (3° settore)	2	50,00%	2	50,00%
Concorso per n. 2 Funzionari Servizi Tecnici (Edilizia e Viabilità)	2	50,00%	2	50,00%
Interpello per n.1 Istruttore servizi. amm.vi-contabili (Bilancio e Programmazione e Controllo)	2	50,00	2	50,00
Concorso per n. 2 Funzionari Servizi Tecnici (Edilizia)	1	25,00%	3	75,00%
Interpello per n.1 Istruttore servizi. amm.vi-contabili a T.IND. (Biblioteca)	1	25,00%	3	75,00%
Totale personale	9		15	

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ (Tabella 1.9)

Classi età	UOMINI							DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	
Tipo misura conciliazione															

Personale che fruisce di part time a richiesta						0	0%			5	6	1	12	70,6%
Personale che fruisce del lavoro agile						0	0%							0%
Personale che fruisce di orari flessibili						0	0%		2	3			5	29,4%
Totale	0	0	0	0	0	0	0%	0	2	8	6	1	17	100,0%
Totale %	0%	0%	0%	0%	0%	0%		0%	11,76%	47,06%	35,30%	5,88%	100%	

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE (Tabella 1.10)

	UOMINI (65)		DONNE (94)		TOTALE (159)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	153	53%	137	47%	290	100,00%
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	586	38%	966	62%	1.552	100,00%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti (n. giorni)	12	3%	359	97%	371	100,00%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti (n.ore)	12	18%	54	82%	66	100,00%
Dipendenti fruitori dei permessi	14	35%	26	65%	40	100,00%
% dipendenti fruitori dei permessi su totale (U, D e totale dip ente)	21,54%		27,66%		25,16%	

3.4 – Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028

Normativa di riferimento:

- articolo 4 comma 1, lett. c) del D.M. 30.06.2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 avente ad oggetto: “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”;
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina l’organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’art. 6-ter del medesimo decreto;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 che prevede la ricognizione annuale della situazione del personale per l’eventuale rilevazione di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale;
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 avente ad oggetto: “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa del personale;
- D.M. 17.03.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato”.

Personale in servizio alla data del 31.12.2025:

Area	Personale	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°
Operatori	1	1			
Operatori esperti	31	2 (di cui 1 dip. a T.D)	9	15	5
Istruttori	80	21	20	30	9
Funzionari/EQ*	44	11	17 (di cui 1 dip a T.D.)	9	7
Dirigenti	3 (di cui 1 incarico ex art.110 c.1)		1	1	1
Segretario	0				
Totale	159	35	47	55	22

*di cui un dipendente in aspettativa senza assegni per incarico di Dirigente ex art. 110, comma 1, Tuel.

A) CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

A.1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, emerge quanto segue:

- il rapporto tra spesa del personale (da rendiconto 2024) ed entrate correnti del triennio 2022-2024 al netto del FCDE dell'anno 2024 è pari al 24,99%, inferiore al valore soglia individuato dal D.M. nella tabella 1) per gli enti della fascia F) (enti il cui numero di abitanti è compreso tra 10.000 e 59.999) ossia il 27,00%;
- nel triennio 2026-2028 l'Ente può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa massima complessiva per ciascun anno come segue:
 - anno 2026: € 6.490.980,47
 - anno 2027: € 6.490.980,47
 - anno 2028: € 6.490.980,47
- non sussistono facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, utilizzabili ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.M. citato.

Rilevato che, la programmazione dei fabbisogni di cui alla presente sezione risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. succitato sono utilizzati conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 del D.L. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	31.133	f	0,00	€ 5.932.723,01

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2024*	6.008.545,68	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2022	23.994.556,11	MEDIA 24.574.334,42
	ENTRATE RENDICONTO 2023	24.428.653,85	
	ENTRATE RENDICONTO 2024*	25.299.793,30	
	FCDE PREVISIONE 2024	533.666,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	24.040.668,42	

FASE 3	CALCOLO % ENTE	24,99

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1.000-1.999	28,60%	32,60%
	c	2.000-.2999	27,60%	31,60%
	d	3.000-4.999	27,20%	31,20%
	e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
	f	10.000-59.999	27,00%	31,00%
	g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
	h	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
	i	1.500.000>	25,30%	29,30%

FASE 5	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	482.434,79	27,00%

Anno 2026

FASE 6		
Incremento spesa personale	incremento massimo teorico	482.434,79
		LIMITE SPESA 2026
FASE 7		
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE Art. 6 comma 2	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	6.490.980,47

Il totale della spesa di personale per l'anno 2026 (macroaggregato 1) è pari ad € 6.478.516,41, al netto delle spese eterofinanziate (straordinari elettorali e relativi oneri Euro 31.000,00; compensi L.R. 25/2022 e relativi oneri Euro 23.867,00; compensi per prestazioni PL a favore di privati e relativi oneri Euro 1.400,00) e degli incentivi (incentivi tecnici e relativi oneri Euro 37.430,00; incentivi tecnici PNRR e relativi oneri Euro 46.788,00). Quindi il limite pari ad € 6.490.980,47 è rispettato.

Anno 2027

FASE 6		
Incremento spesa personale	incremento massimo teorico	482.434,79
		LIMITE SPESA 2027
FASE 7		
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE Art. 6 comma 2	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	6.490.980,47

Il totale della spesa di personale per l'anno 2027 (macroaggregato 1) è pari ad € 6.478.516,41, al netto delle spese eterofinanziate (straordinari elettorali e relativi oneri Euro 31.000,00; compensi per prestazioni PL a favore di privati e relativi oneri Euro 1.400,00) e degli incentivi (incentivi tecnici e relativi oneri Euro 37.430,00; incentivi tecnici PNRR e relativi oneri Euro 46.788,00). Quindi il limite pari ad € 6.490.980,47 è rispettato.

Anno 2028

FASE 6		
Incremento spesa personale	incremento massimo teorico	482.434,79
		LIMITE SPESA 2027
FASE 7		
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE Art. 6 comma 2	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	6.490.980,47

Il totale della spesa di personale per l'anno 2028 (macroaggregato 1) è pari ad € 6.478.516,41, al netto delle spese eterofinanziate (straordinari elettorali e relativi oneri Euro 31.000,00; compensi per prestazioni PL a favore di privati e relativi oneri Euro 1.400,00) e degli incentivi (incentivi tecnici e relativi oneri Euro 37.430,00; incentivi tecnici PNRR e relativi oneri Euro 46.788,00). Quindi il limite pari ad € 6.490.980,47 è rispettato.

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

È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

	Media triennio 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spesa macroaggregato 101	6.736.359,00	6.619.001,41	6.591.992,41	6.591.992,41
Spesa macroaggregato 103	75.872,00	34.438,00	34.438,00	34.438,00
Spesa macroaggregato 102 - IRAP	368.968,00	385.282,83	385.282,83	385.282,83
Altre spese (Straordinario per Elezioni nel 2011-2013 pagato in partite di giro)	36.937,00	0	0	0
TOTALE SPESE DI PERSONALE	7.218.136,00	7.038.722,24	7.011.713,24	7.011.713,24

Componenti escluse	757.337,00	1.145.881,53	1.120.881,53	1.120.881,53
Componenti assoggettate al limite	6.460.799,00	5.892.840,71	5.890.831,71	5.890.831,71

Le componenti escluse sono: spesa di personale finanziata dalla Regione Veneto (anno 2026) per € 25.000,00; straordinario elettorale comprensivo di oneri e Irap per € 33.200,00; incentivi per recupero evasione IMU comprensivo di oneri e Irap € 30.000,00; spese per incentivi tecnici progetti PNRR comprensivi di oneri e Irap € 50.000,00; spese per incentivi tecnici comprensivi di oneri e Irap € 40.000,00; spese per corsi di formazione € 17.450,00; spese per missione dipendenti € 10.455,00; incrementi contrattuali € 939.776,53.

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 4-bis 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 succitato:
 - 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 Montebelluna ammonta ad € 194.122,00.

Relativamente alla spesa per lavoro flessibile, come sopra specificato, è prevista anche per il 2026 la figura di un funzionario Conservatore Museale a tempo determinato p.t. 24/36 (per un costo complessivo di oneri e IRAP di circa € 24.000,00) finanziata nell'ambito della L.R. 25 del 4 novembre 2022 "La Grande Guerra infinita: Collaborazione istituzionale con MEVE, attivazione della rete delle OGD e del club di prodotto dei luoghi del primo e del secondo conflitto mondiale".

A.4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEXENZA 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, in atti, con esito negativo.

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

Si dà atto 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. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, 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.

Si attesta che il Comune di Montebelluna non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) PROCEDURE DI ASSUNZIONE PREVISTE LO SCORSO ANNO (ANNO 2025) E NON ANCORA ATTIVATE

POSTI	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	copertura
-------	---------	--------------------	-----------

n.1 Operatore esperto	Servizi tecnici - operaio	3° Settore - Infrastrutture civili -S.U.A. – S.I.C	Assunzione da maggio
n.1 Operatore esperto (categoria protetta)	Servizi Generali	1° Settore – Servizi Demografici e al cittadino – Messi Uscieri – IncontraComune -	Assunzione da maggio
n. 1 Funzionario	Servizi tecnici	3° Settore – Servizio LL.PP - ufficio viabilità	Assunzione da maggio

C) CESSAZIONI

Negli ultimi mesi del 2025 e nei primi mesi del 2026 si sono verificate e si verificheranno le seguenti cessazioni che verranno sostituite nel corso del 2026 a parità di spesa:

AREA	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	NOTE
Istruttori	Servizi Amministrativo-contabili	1° Settore – 1° Settore – Servizio Bilancio programmazione e controllo	n. 1
Istruttori	Servizi Amministrativo-contabili	2° Settore – Servizio Scuole	n. 1 mobilità
Istruttori	Servizi Tecnici	3° Settore – Servizio Patrimonio	n.1

Negli ultimi mesi del 2025 e nel corso del 2026 vi sono state e vi saranno queste ulteriori cessazioni:

Operatore esperto	Servizi Generali	1° Settore – Servizi Demografici e al cittadino – Messi Uscieri – IncontraComune	n. 1
Istruttori	Educatore Asilo Nido	2° Settore – Servizi sociali -Asilo Nido	n. 2
Istruttore	Servizi Amministrativo-contabili	3° Settore – Ufficio Sport	n. 1

C) ASSUNZIONI

Oltre alle sostituzioni a parità di spesa correlate alle cessazioni di cui sopra, al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2026-2028 si è tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente e di ciascun settore e delle cessazioni di personale che si sono realizzate o si realizzeranno.

Alla luce di quanto sopra e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la seguente programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 in coerenza con la deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 22.12.2025, avente ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028 ed allegati con contestuale aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2026-2028", dichiarata immediatamente eseguibile:

Anno 2026

POSTI	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	copertura
n.1 Istruttore	Servizi Amm.vo-contabili	1° Settore – Servizi Demografici e al cittadino – Messi Uscieri – IncontraComune	Sostituzione attraverso mobilità interna
n.1 Istruttore	Agente Polizia Locale	Polizia Locale	
n.1 Istruttore	Servizi Amministrativo contabili	3° Settore – Ufficio Sport e strutture sportive	
n. 1 Funzionario	Servizi Tecnici	4° Settore – ufficio Edilizia	Mobilità interna
n. 1 Istruttore a tempo determinato	Servizi Amministrativo contabili	3° Settore – Ufficio Urbanistica	Per 10 mesi - fino al 31/12/2026

- 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.

- i Dirigenti di Settore potranno decidere le mobilità intersettoriali in accordo tra loro e le mobilità all'interno del settore di competenza.

Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante:

1. procedure di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2011;
2. indizione di nuovo concorso;

3. selezioni uniche attivate dalla Provincia di Treviso 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.

Nelle annualità 2027 e 2028 si procederà alle eventuali sostituzioni del personale che dovesse cessare a qualsiasi titolo e a parità di spesa non costituendo tali sostituzioni modifica del piano assunzionale.

D) CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2026-2028 viene sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per il prescritto parere.

3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 4 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2021 stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.

A) Interventi formativi concernenti aree tematiche di interesse generale previsti Formazione per la gestione documentale

Nel 2022 è stato avviato un progetto che mira a recepire l’obbligo di adeguarsi alle nuove Linee Guida AGID sul Documento Informatico che innovano i processi di gestione, di dematerializzazione e di conservazione documentale.

L’ufficio protocollo avvalendosi della collaborazione di Infocert spa, ha predisposto un piano per l’adeguamento del sistema di gestione documentale alle nuove linee guida sul documento informatico e cartaceo. Tale piano prevede la revisione del Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati, la strutturazione del piano di fascicolazione ed integrazione con le attività di selezione e scarto dei documenti, la revisione del Manuale di Conservazione nonché la formazione del personale.

Nel 2026 proseguirà l’attività di formazione per conseguire una corretta gestione documentale.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione – rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Montebelluna persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dalla legge n. 190 del 2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Il Comune di Montebelluna attraverso tali attività formative, promuove la diffusione della conoscenza e della sensibilità rispetto ai temi dell’etica e della legalità, così da rendere il personale maggiormente consapevole delle proprie azioni in ambito amministrativo.

Formazione in tema di pari opportunità

Il Comune di Montebelluna mira ad assicurare le pari opportunità in ambiente di lavoro e per fare questo si avvale anche della collaborazione del C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall’art. 21, c.1, Legge 183/10. Nel corso del 2026, anche con la collaborazione del C.U.G. verrà riproposta la partecipazione alla formazione sulla parità di genere, utilizzando quanto messo a disposizione dal Dipartimento della funzione

pubblica tramite la piattaforma Syllabus.

Formazione in ambito di accessibilità

La formazione riguarda sia gli aspetti normativi che quelli tecnici e verrà effettuata tramite risorse interne, qualora siano sufficienti ed adeguate, e ricorrendo al mercato per le eventuali competenze mancanti.

B) Interventi formativi concernenti aree tematiche di specifico interesse per i singoli servizi

Questa formazione riguarda esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante. Trattandosi di interventi formativi che, per la loro specificità, sono indirizzati a singoli dipendenti, l'attività formativa viene svolta mediante corsi, seminari e/o convegni organizzati da soggetti terzi. Qualora l'esigenza formativa riguardi un numero significativo di dipendenti, viene valutata la possibilità di realizzare l'intervento in house.

I corsi di formazione saranno proposti dai Dirigenti con la collaborazione dei responsabili di servizio. A tal proposito si fa presente che la direttiva del Ministro della PA Paolo Zangrillo del 14 gennaio 2025, in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, evidenzia che è compito dei Dirigenti promuovere percorsi per l'accrescimento del capitale umano. Inoltre, la stessa direttiva, prevede che la partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione costituisca obiettivo di performance dei dirigenti.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari e per assicurare un'equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, anche nel 2025 l'Ente aderirà ad alcune Associazioni che forniscono formazione al personale in materie attuali e a prezzi agevolati e ci si potrà avvalere anche dei percorsi formativi messi a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma Syllabus nelle aree della transizione amministrativa, transizione ecologica e transizione digitale.

Il servizio risorse umane, nei limiti delle risorse stanziare, si occuperà dell'adozione dei provvedimenti per la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

Nel Bilancio 2026 per la formazione sono state stanziare le seguenti risorse:

cap.	denominazione	stanziamento 2026
21331	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZI FINANZIARI (SIOPE 1309)	1.000,00
21433	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI (SIOPE 1309)	200,00
21573	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GESTIONE BENI DEMAN. E PATR. (SIOPE 1309)	400,00
21631	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO (SIOPE 1309)	400,00
21734	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE DEMOGRAFICI (SIOPE 1309)	1.000,00
21835	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZI GENERALI (SIOPE 1309)	8.000,00
23133	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE (SIOPE 1309)	3.000,00
24543	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA (SIOPE 1309)	300,00
25244	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLITICHE CULTURALI (SIOPE 1309)	650,00
29135	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SETTORE URBANISTICA (SIOPE 1309)	200,00
29678	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GESTIONE VERDE	250,00
29624	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE TUTELA AMBIENTALE	250,00
29232	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE EDILIZIA (SIOPE 1309)	300,00
30339	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE ASILO NIDO (SIOPE 1309)	200,00
30430	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLITICHE SOCIALI (SIOPE 1309)	300,00
21848	FORMAZIONE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	1000,00
		17.450,00

4 MONITORAGGIO

Nella presente sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili, in attuazione dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021. La norma, convertita in legge, dispone: *“Il Piano definisce 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”*.

Il monitoraggio delle sottosezioni *Valore Pubblico* e *Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni dell'ANAC.

Sezione 3 “Organizzazione Capitale Umano

Sottosezione 3.2 “Organizzazione lavoro agile” – per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile ciascun Dirigente responsabile del servizio deve monitorare lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Il monitoraggio sull'attività svolta avviene inoltre attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore e all'ufficio di appartenenza.

Sottosezione 3.4 “Piano triennale del fabbisogno del personale” – il monitoraggio avviene attraverso la verifica della realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e la verifica del permanere della compatibilità economico - finanziaria del piano approvato a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Sottosezione 3.5 “Formazione del personale” – il monitoraggio avviene attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione dando conto degli importi stanziati a bilancio per la formazione e della spesa sostenuta a consuntivo.

Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il sistema di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di prevenzione e trattamento del rischio corruttivo è finalizzato sia al controllo dell’efficacia dei sistemi di prevenzione praticati, sia alla pianificazione di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sul funzionamento dello strumento di programmazione e sull'attuazione delle misure è infatti una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione, dunque gli enti locali sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2022. Ne va, più in generale, del buon funzionamento dell'intera struttura dell'ente.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto in corso d'anno in totale autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia i Dirigenti e i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare con lui e a fornire tempestivamente ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Pertanto, la verifica complessiva dell'attuazione delle misure previste è svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dal suo staff, in primo luogo, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio, in secondo luogo, in via straordinaria, verso quei processi rispetto ai quali dovessero emergere situazioni di particolare gravità, conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Il processo di gestione del rischio è svolto secondo il principio guida del *miglioramento progressivo e continuo*, pertanto si è cercato di organizzarlo in maniera tale da consentire un flusso, quanto più condiviso, di informazioni e *feedback* in corso d'anno.

Nel corso del 2024 non sono emerse criticità circa l'attuazione delle misure anticorruzione, né la necessità di introdurre correttivi o misure integrative.

L'RPCT, a cadenza semestrale, ha svolto un monitoraggio sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO; tale forma di monitoraggio avviene mediante la compilazione, da parte dei Responsabili di servizio unitamente ai Dirigenti, del report semestrale sull'attuazione delle misure e invio al RPCT.

I risultati delle verifiche, su base semestrale, consentono di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte secondo le modalità e nei tempi previsti, nonché la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*. Tali verifiche sono il presupposto della relazione annuale del Responsabile anticorruzione.

In tale importante documento, elaborato ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, vengono riportati dati e le informazioni acquisite nel corso della complessiva attività di monitoraggio delle misure generali trasversali e specifiche.

Ciò non toglie che l'attività di monitoraggio del RPCT possa avere ad oggetto anche attività non pianificate, rispetto alle quali si sono verificate particolari situazioni di criticità, ad esempio a seguito di segnalazioni pervenute in corso d'anno tramite il canale *whistleblowing*.

Tutti i dipendenti del Comune di Montebelluna devono mettere in atto le misure di prevenzione previste: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune di Montebelluna si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza della presente sezione a tutti i dipendenti, anche ai neo assunti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti stessi.

Relativamente al monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, la progettazione e la stesura della medesima ha permesso di apportare alcuni necessari e opportuni miglioramenti alla strategia di prevenzione, anche alla luce dell'evoluzione dei contesti interno ed esterno e all'esperienza acquisita, partendo dalle risultanze del precedente PIAO 2024-2026, dal suo monitoraggio e dalla relazione annuale del RPCT.

In merito al monitoraggio sull'attuazione della Trasparenza si sottolinea che, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni 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, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il RPCT ha chiesto agli uffici di procedere anche alla verifica dell'avvenuta pubblicazione di dati, atti ed informazioni nei termini e conformemente alle disposizioni legge: è emerso il positivo aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

Nel PNA 2022 viene conferito peraltro notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, in quanto gli esiti dello stesso sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del Valore Pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

In corso d'anno vengono svolte verifiche a campione circa l'aggiornamento delle sottosezioni ed interlocuzioni con gli uffici coinvolti, su indicazione del RPCT e sulla base di eventuali criticità emerse dal controllo a campione.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, i responsabili della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale informazioni e documenti contenenti dati personali, sono tenuti a verificare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei 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 (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati), esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In relazione a quest'ultimo principio, massima deve essere l'attenzione da parte di colui che è responsabile dell'inserimento della documentazione all'interno dell'Amministrazione Trasparente. Al fine di sensibilizzare maggiormente gli operatori al rispetto della precitata normativa, anche nel corso del corrente anno verrà somministrata una specifica formazione da parte del DPO dell'Ente.

Relativamente al monitoraggio sulla gestione delle istanze di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato), l'Ente garantisce la corretta e puntuale tenuta del registro degli accessi, in modo tale da tenere monitorata l'effettiva attuazione delle varie forme di accesso. Inoltre, continua ad essere utilizzata la piattaforma online per la l'invio e la gestione delle istanze di accesso, che permette un più efficace monitoraggio di tempi ed esiti.

Con riferimento, infine, al monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO, questo avviene mediante una programmazione il più possibile coordinata tra la sezione anticorruzione e trasparenza e le altre sezioni del PIAO, a cura del RPCT, coinvolgendo proficuamente tutti i settori nella programmazione e stesura dell'intero PIAO. Ognuno

dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati viene realizzato e l'adeguatezza degli stessi; inoltre, gli esiti delle verifiche sono condivisi con gli altri responsabili, in un'ottica di costante confronto ed eventuale risoluzione delle criticità eventualmente emerse.

Da ultimo, il costante confronto con l'Organismo di valutazione ha permesso, negli ultimi anni, di elaborare obiettivi di performance sfidanti, slegati dalla logica dell'adempimento ordinario, che impegnano l'Ente a perseguire e attuare, quanto più possibile, politiche di Valore Pubblico. Anche nel corso del 2024 l'Organismo ha potuto verificare l'adeguato e tempestivo aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, in sede di attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 213/2024.

Nella presente sezione sono indicati gli **strumenti** e le **modalità** di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i **soggetti responsabili**, in attuazione dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021. Inoltre, la norma prevede la rilevazione degli impatti sugli utenti anche attraverso la **rilevazione della loro soddisfazione**.

La normativa che sovrintende il monitoraggio del PIAO è specificata dal D.M. 132 del 2022.

L'attività di monitoraggio del PIAO deve essere comunque integrata e coordinata con gli altri controlli interni previsti dalla normativa vigente (art. 147 TUEL): controllo di gestione, controllo strategico, controllo degli equilibri finanziari della gestione, controllo sull'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, controllo della qualità dei servizi erogati con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (interni ed esterni). Questo permette di dare all'Amministrazione una fotografia dello stato dell'ente su cui fondare i processi decisionali ed eventualmente modificare la programmazione.

Il PIAO, come gli altri strumenti di programmatori, può essere rimodulato durante l'anno, dandone adeguata motivazione, per il sopraggiungere di eventi imprevedibili e certi che incidono direttamente sui contenuti di una o più sezioni (es. modifiche normative, mutate risorse finanziarie, mutati assetti organizzativi, ...). In particolare le sezioni che più si prestano ad essere adeguate in corso d'anno sono la sezione Performance e i Fabbisogni del personale (in quanto focalizzate sul breve termine (anno)). Essendo il PIAO un documento unitario composto di sezioni tra loro interconnesse e coerenti, il cambiamento di una sezione deve considerare eventuali ripercussioni sulle altre.

Allegato Unico

alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. 2026-2028

– PIAO 2026-2028 –

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
1. Regolamentazione e programmazione fabbisogno di personale	Personale Responsabile Dirigente 1° Settore	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso				
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio		impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso									
		VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		VALORE MEDIO INDICE	MEDIO						
2. Assunzione di personale	Personale Responsabile Dirigente 1° Settore	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro e comunicazione a CO.VENETO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Assegnazione del procedimento a più dipendenti 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto				
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio				

		<p>Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione</p> <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 e comunicazione a CO.VENETO 	<p>consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta • Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari 	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>basso</p>								
		<p>Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego</p> <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 e comunicazione a CO.VENETO 		<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>basso</p>								
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>BASSO</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>ALTO</p>								
<p>3. Contrattazione decentrata</p>	<p>Personale Responsabile Dirigente 1° Settore</p>	<p>Relazioni sindacali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo 6. Invio ad A.R.A.N. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti) • Inosservanza delle regole procedurali 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>	
				<p>presenza di misure di controllo</p> <p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>medio</p>							
				<p>trasparenza</p> <p>basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>medio</p>							
				<p>Complessità del Processo</p> <p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p> <p>basso</p>							
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>medio</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>basso</p>							
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>basso</p>								
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>basso</p>								
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>BASSO</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>BASSO</p>								
		<p>Personale Responsabile Dirigente 1° Settore</p>	<p>Pagamento retribuzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato ed elaborazioni dati presenze 3. Elaborazione dati per il trattamento accessorio e predisposizione stipendi 4. Predisposizione stipendi 5. Predisposizione provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento a copertura degli stipendi e dell'F24 EP e altre ritenute 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Conferimento e autorizzazione incarichi • Rotazione del personale 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
<p>presenza di misure di controllo</p> <p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>alto</p>											
<p>trasparenza</p> <p>medio</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>alto</p>											

4. Gestione del personale		6. Trasmissione telematica flussi al tesoriere 7. Trasmissione telematica F24 EP 8. Trasmissione telematica DMA - Uniemens e fondo Perseo		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso		<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Assegnazione del procedimento a più dipendenti 		
	Aspettative/ congedi/ permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Provvedimenti datoriali 4. Comunicazione al dipendente esito procedura		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio				
	Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
	Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
	Formazione del personale	1. Acquisizione del fabbisogno formativo 2. Assegnazione delle risorse per centri di spesa 3. Esecuzione delle richieste		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
5. Programmazione opere pubbliche	S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari • Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione • Arbitraria e irragionevole scelta degli interventi non fondata sulla effettiva priorità tecnica 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
		Complessità del Processo	medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio		impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso						
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso									
VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO									
		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 									
		Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche	<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 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 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 									
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione dei servizi e delle 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione dei servizi e delle 		presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto				

6. Programmazione acquisto di beni e servizi		acquisizioni di beni e servizi	forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 3. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione • Arbitraria e irragionevole scelta degli interventi non fondata sulla effettiva priorità tecnica 	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 			
		Approvazione e aggiornamento programma delle acquisizioni di beni e servizi	1. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi 2. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 3. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso							
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
7. Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore	Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente • Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata • Assenza di rotazione negli incarichi di RUP • Requisiti restrittivi o discriminatori • Consultazioni preliminari non trasparenti • Criteri di valutazione/punteggi discrezionali o incoerenti • Sistematica attribuzione della prevalenza a taluni principi del D.Lgs. n. 36/2023 (economicità, efficacia, tempestività) a discapito di altri (trasparenza, rotazione, massima partecipazione) • Imprecisioni e ritardi nella predisposizione degli elaborati 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza e precisione nell'individuazione dei servizi oggetto di gare e affidamenti 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
		Nomina del responsabile unico di progetto	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile unico di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione		presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto					
		Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio					
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto					
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso							
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO								

		<p>Individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>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</p>	<p>progettuali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irragionevole determinazione degli elementi essenziali del contratto 								
		<p>Predisposizione di atti e documenti di gara</p> <p>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</p> <p>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</p>									
		<p>Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione</p> <p>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura dell'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</p>									
<p>8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi</p>	<p>S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Svolgimento consultazioni di mercato</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abusivo ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato • Assenza di rotazione negli incarichi di RUP • Esercizio immotivato della discrezionalità amministrativa nell'affidamento diretto • Possibile non utilizzo degli strumenti CONSIP dichiarando fittiziamente la mancanza di identico prodotto o che sia privo delle specifiche caratteristiche richieste • Irregolarità nelle operazioni di accettazione di offerte e documenti • Irragionevole determinazione degli elementi essenziali del contratto 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza e precisione nell'individuazione dei servizi oggetto di gare e affidamenti • Predisposizione ed utilizzo di schemi tipo per i contratti • Applicazione procedura interna in materia di antiriciclaggio [obbligo per importi pari o superiori a 40.000 euro; facoltà per importo inferiore alla soglia di 40.000 euro OPPURE attribuire rilievo alla soglia comunitaria] • Adozione del principio di rotazione rendendo obbligatorio l'inserimento di volta in volta di nuove ditte, sottraendone altre, per l'acquisto di medesimi o analoghi beni o servizi • Utilizzo di applicativi informatici per il monitoraggio degli affidamenti 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
				<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>medio</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>alto</p>				
				<p>trasparenza</p>	<p>alto</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>alto</p>				
				<p>Complessità del Processo</p>	<p>basso</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>basso</p>				
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>alto</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>alto</p>				
				<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>						
				<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>basso</p>						
	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>ALTO</p>							
	<p>Individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>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</p>										

		Predisposizione di atti e documenti per l'affidamento diretto	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 della richiesta di offerta per l'affidamento diretto o della richiesta di preventivi con l'indicazione degli elementi che saranno valutati per l'individuazione di quello più vantaggioso									
9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore	Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023	1. Acquisizione preventivi con eventuale indagine di mercato 2. Verifica congruità offerta 3. Controlli su requisiti operatore 4. Provvedimento di affidamento (eventuale determinazione a contrarre contestuale) e pubblicazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV Irregolarità nelle operazioni di accettazione di offerte e documenti Mancata osservanza del termine di <i>stand still</i> per la stipulazione del contratto Interpretazione scorretta delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di favorire particolari soggetti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti Verifica se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre gli stessi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati avvalendosi delle registrazioni effettuate nel gestionale in uso e dei dati del portale di ANAC 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					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	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore	Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte	<ul style="list-style-type: none"> Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Criteri di ammissione contraenti eccessivamente selettivi Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara Mancata pubblicità del bando Mancanza di trasparenza nella valutazione dell'offerta Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
		Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse o che sono stati selezionati 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									

				<p>inviti alla procedura a un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma, al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenza di adeguata motivazione su anomalia delle offerte • Irregolarità nelle comunicazioni • Immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva e o nella stipula • Mancata osservanza del termine di <i>stand still</i> per la stipulazione del contratto • Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni espressamente previste dalla norma 	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
<p>11. Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Nomina commissione di gara</p>	<p>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 e curriculum commissari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componente della commissione di gara colluso con concorrente/effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici • Irregolarità nella nomina dei membri della commissione di gara • Eccessiva discrezionalità nella composizione della Commissione 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dai membri delle commissioni delle dichiarazioni di inconferibilità e assenza conflitto di interessi all'atto della nomina • chiarezza, oggettività e univocità dei criteri 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
<p>12. Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con</p>	<p>S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Gestione sedute di gara</p>	<p>1. Costituzione seggio di gara e commissione di gara 2. Apertura buste telematiche 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>

<p>procedura con offerta economicamente più vantaggiosa</p>					<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>alto</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 		
<p>13. Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva</p>	<p>S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario</p>	<p>1. Acquisizione delle certificazioni comprovanti il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario tramite Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) di ANAC o altre piattaforme degli enti certificatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario • Mancato esercizio dei poteri di autotutela caducatoria per agevolare arbitrariamente l'aggiudicatario 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p>MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
<p>Aggiudicazione o esclusione</p>	<p>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</p>	<p>Annullamento della gara</p>	<p>1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale</p>	<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>alto</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>				
<p>Comunicazione ai partecipanti</p>	<p>1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario</p>	<p>Stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>alto</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p>					
<p>Annullamento della gara</p>	<p>1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale</p>	<p>Stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>							
<p>Stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>Stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>basso</p>							
<p>Stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>Stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>					
<p>14.</p>	<p>S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Autorizzazione al subappalto</p>	<p>1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto 2. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore 3. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale • Omissione dei controlli sui 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p>MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione del procedimento istruttorio • Verifica delle 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>

<p>Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto</p>			<p>4. Adozione dell'atto di autorizzazione e relativa comunicazione</p>	<p>requisiti di legge cui è subordinata l'autorizzazione del subappalto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non corretta verifica del possesso dei requisiti generali e tecnici organizzativi richiesti ai subappaltatori • Mancata previsione circa l'ammissione o meno dell'ipotesi di subappalto "a cascata" 	<p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>medio</p> <p>alto</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>BASSO</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p> <p>basso</p> <p>BASSO</p>		<p>interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<p>dichiarazioni rese dai soggetti economici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predeterminazione del numero di subappaltatori possibili 	
<p>15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato</p>	<p>S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato</p>	<p>1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione • Mancata rilevazione di errore progettuale • Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti • Adozioni di varianti al contratto stipulato non basate su presupposti di fatto verificati 	<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>alto</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>BASSO</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p> <p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>alto</p> <p>alto</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciamento e monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
<p>16. Esecuzione del contratto: verifiche, riserve e</p>	<p>S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Verifiche delle disposizioni in materia di</p>	<p>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</p> <p>1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti • Liquidazione di importi non spettanti • Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme • Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una non corretta esecuzione dei 	<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p> <p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>alto</p> <p>alto</p> <p>basso</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice 	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di indici sui tempi di pagamento • Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>

pagamenti		sicurezza	di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	<p>lavori “a regola d’arte” al solo fine di conseguire il premio di accelerazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l’appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l’applicazione di penali e/o riconoscere il premio di accelerazione 	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull’operatività e l’organizzazione	basso		dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023	RPCT Sensibilizzazione dei soggetti coinvolti (RUP, DL e DEC) sulla disciplina dell’esecuzione del contratto in merito al corretto riconoscimento del premio di accelerazione	
17. Esecuzione collaudi	S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore	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	<ul style="list-style-type: none"> • Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l’impresa esecutrice • Ritardi nell’espletamento dell’istruttoria 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione assegnazione pratiche • Standardizzazione delle procedure istruttorie 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
18. Contabilizzazione lavori	S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore	Contabilizzazione lavori	1. Acquisizione delle contabilità dalla direzione lavori 2. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l’impresa esecutrice • Liquidazione di importi non spettanti • Dilazioni ingiustificate del pagamento • Non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione nell’assegnazione delle pratiche • Standardizzazione e delle procedure istruttorie 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

				<p>delle condizioni contrattuali e di legge previste per le liquidazioni del corrispettivo all'esecutore dei lavori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rallentamento intenzionale nell'espletamento dell'istruttoria e conseguente ritardo nel pagamento dell'impresa appaltatrice 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>esaminata</td> <td></td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>alto</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>ALTO</td> </tr> </table>			esaminata		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	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO		D.Lgs. 36/2023														
		esaminata																																							
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	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO																																						
<p>19. Affidamento lavori d'urgenza</p>	<p>S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Affidamento dei lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione del verbale dei lavori di somma urgenza 2. Esecuzione dei lavori di somma urgenza 3. Definizione del corrispettivo delle prestazioni ordinate 4. Copertura della spesa e approvazione dei lavori 5. Pubblicazione degli atti sul profilo committente e invio degli stessi all'ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici • Affidamento d'urgenza in assenza dei presupposti legittimanti, al fine di eludere la procedura di evidenza pubblica 	<table border="1"> <tr> <td>FATTORI ABILITANTI</td> <td></td> <td>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>presenza di misure di controllo</td> <td>medio</td> <td>livello di interesse "esterno"</td> <td>medio</td> </tr> <tr> <td>trasparenza</td> <td>basso</td> <td>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</td> <td>alto</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>medio</td> <td>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>alto</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> </tr> </table>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	<p>MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Applicazione del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO																																							
presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio																																						
trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto																																						
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso																																						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso																																						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso																																								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso																																								
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO																																						

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
20. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Ai sensi della delibera consiliare n. 72/2018 le funzioni amministrative, un tempo comunali, sono state devolute al Consorzio B.I.M. Piave, che le gestisce per il tramite dello Sportello Unico commercio ex art. 30 TUEL.				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"					
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata					
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione					
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi							
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica							
					VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE					
21. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti ¹	Attività produttive Responsabile Dirigente 3° Settore	Verifiche e comunicazioni preventive	1. Acquisizione preventiva delle documentazioni tecniche e certificative delle strutture e dei luoghi adibiti alla realizzazione dell'evento (licenza di agibilità dei locali, piani di emergenza ed evacuazione) e degli impianti (corretto montaggio palco, ecc.) e svolgimento delle necessarie verifiche in ordine alla sussistenza dei presupposti, dei requisiti e degli accorgimenti atti a garantire la sicurezza dei luoghi interessati e l'incolumità del pubblico partecipante, giusti i termini previsti per le diverse tipologie di iniziative pubbliche 2. Predisposizione di comunicazione preventiva allo sportello Unipass e	<ul style="list-style-type: none"> • Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo • Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio				
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				

¹ Le funzioni amministrative sono state affidate, da febbraio 2023, al BIM Piave con deliberazione consiliare n. 2 del 08.02.2023 ed il settore di riferimento è il IV. Per quanto attiene ad eventi e manifestazioni temporanei direttamente organizzati dal Comune, a livello di procedure si fa riferimento al "Regolamento sovracomunale per la gestione in forma associata delle funzioni amministrative concernenti la verifica delle condizioni di solidità e sicurezza dei locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento e lo svolgimento di eventi e manifestazioni temporanee" di cui alla suddetta deliberazione di Consiglio comunale n. 2/2023, come previsto all'art. 26 "Eventi e Manifestazioni temporanei organizzati direttamente dal Comune".

			agli uffici a vario titolo interessati, con richiesta di pareri e indicazioni operative o prescrizioni, nonché, ove necessario, con richiesta della collaborazione operativa per lo svolgimento dell'evento. A tal fine, in caso di eventi complessi, può essere prevista l'organizzazione di un incontro tecnico e di coordinamento con gli uffici coinvolti		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso							
		Provvedimento amministrativo	1. Iter amministrativo per approvazione del provvedimento che "abilita" all'effettuazione dell'evento		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
		Comunicazione e acquisizione documentazione finale	1. Invio alla Questura di Treviso della Comunicazione di preavviso di pubblica manifestazione ai sensi dell'art. 18 del Tulp 773/1931 2. Inserimento della pratica presso lo sportello Unipass nella sezione dedicata agli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale (procedura avviata precedentemente all'adozione del Regolamento suddetto). Nel fascicolo della pratica viene allegata tutta la restante documentazione tecnica in relazione alla specifica tipologia di evento e in base alle relative normative applicabili (dichiarazioni di corretto montaggio delle strutture installate, dichiarazioni di conformità degli impianti redatte da soggetti abilitati, ecc.)		VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
22. Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/ culturali	Attività culturali/Museo/ Biblioteca Responsabile Dirigente 2° Settore	Presentazione istanza	1. L'istanza viene presentata al protocollo su apposita modulistica (foglio patti e condizioni) e deve contenere le informazioni relative all'evento che si intende organizzare e alle richieste specifiche (fascia oraria utilizzo, attrezzature e impianti, attività complementari all'evento, patrocinio comunale)	• Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 			Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso								
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso								
			Verifica dei requisiti		1. L'ufficio verifica la disponibilità degli spazi nel calendario degli utilizzi, i requisiti del richiedente e che l'iniziativa rispetti le finalità degli spazi previste da regolamento 2. Eventuale richiesta di informazioni integrative 3. Istruttoria per richiesta di collaborazione e contributi indiretti (patrocinio, scontistica tariffa, ecc.)								

		Fase di comunicazione	1. Comunicazione esito della domanda con le prescrizioni per l'utilizzo dei locali 2. Invio modulistica per compilazione dati per la fatturazione		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
		Verifica post evento	1. Eventuali segnalazioni per utilizzo non corretto degli spazi									

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
23. Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche	Servizi Sociali Responsabile Dirigente 2° Settore	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente	• Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	• Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
		Complessità del Processo	medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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									
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizi Sociali/Attività culturali/Museo/Biblioteca/Servizio Scuole Responsabile Dirigente 2° Settore	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando	• Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	• Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
		trasparenza	basso		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
		Complessità del Processo	medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio		impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale									

		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
25. Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi Responsabile Dirigente 2° Settore	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato	• Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare eventuali osservazioni		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
		Fase eventuale controllo	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
		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		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				
26. Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti Dirigenti	Fase adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento	• Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Misura: conteggio corretto dell'accertamento • Tempi di attuazione: misura attuata continuativamente • Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e controllo mediante incrocio di informazioni presente nelle banche dati utilizzabili dall'Ente • Indicatore di 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				

		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati	
					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					
27. Riscossione ordinaria	Servizio Tributi Responsabile Dirigente 2° Settore	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o di altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare	• Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati		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					
28. Riscossione coattiva	Servizio Tributi Responsabile Dirigente 2° Settore	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	• Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo/avvio riscossione coattiva		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	basso							

		Fase dell'iscrizione a ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo		ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
29. Attività di biglietteria per attività culturali	Gestione esternalizzata				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"						
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA						
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata						
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione						
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi								
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica								
						VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE					
30. Assunzione impegni di spesa	Servizio Contabilità, Bilancio, Programmazione e Controllo Dirigente 1° settore	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie in Bilancio	• Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti		
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio					
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso							
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
							VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE				

			programma gestionale di contabilità		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
31. Liquidazioni	Servizio Contabilità, Bilancio, Programmazione e Controllo Dirigente 1° settore	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
		Fase adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento		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						
32. Pagamenti	Servizio Contabilità, Bilancio, Programmazione e Controllo Dirigente 1° settore	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati	<ul style="list-style-type: none"> • 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		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti di liquidazione • Utilizzo procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità degli atti di liquidazione • Monitoraggio dei tempi di pagamento attraverso la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC) 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
		Fase adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento		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						

					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
33. Alienazione beni immobili e mobili	Patrimonio Dirigente 1° Settore Dirigente 3° Settore	Permuta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d'ufficio 2. Verifica delle condizioni di fattibilità 3. Verifica interesse dell'Amministrazione alla permuta (approvazione deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici alla permuta 5. Stipula atto di permuta ed eventuale conguaglio a favore/contro in caso di permuta non alla pari 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio				
		Acquisto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate (Es. già in locazione, mediante ricerca con avviso manifestazione di interesse, etc.) 3. Stima dell'immobile ed eventuale acquisizione di pareri obbligatori 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo le norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura, stipula del contratto di acquisto, pagamento del corrispettivo offerto 		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

		Alienazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d'ufficio/su istanza di parte degli immobili che potrebbero essere alienati 2. Stima dell'immobile a cura dell'ufficio tecnico/di perito esterno 3. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di giunta comunale e di consiglio comunale – piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo norme vigenti e regolamento comunale 5. Avvio della procedura di vendita autorizzata con bando d'asta pubblica 6. Scadenza bando, verifica offerte, aggiudicazione, pubblicazione dell'esito della vendita, incasso prezzo offerto e stipula del contratto di vendita e volturazione 																											
34. Concessione/ locazione di beni immobili	Patrimonio Dirigente 3° Settore	Concessione/ locazione di beni immobili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato/operatore economico/enti/associazioni) 2. Verifica eventuale necessità di preliminarizzare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura 3. Richiesta al potenziale conduttore della documentazione finalizzata all'attività Istruttoria 4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali 5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto 6. Gestione del contratto (autorizzazione eventuali interventi di manutenzioni, controllo pagamento fitti e spese dovute, controllo corretto utilizzo dell'immobile) 7. Recupero crediti 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti																			
					<table border="1"> <tr> <td>presenza di misure di controllo</td> <td>basso</td> <td>livello di interesse "esterno"</td> <td>alto</td> </tr> <tr> <td>trasparenza</td> <td>medio</td> <td>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</td> <td>medio</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>medio</td> <td>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>medio</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>medio</td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>medio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>MEDIO</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>MEDIO</td> </tr> </table>	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"				alto	trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso
presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto																											
trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio																											
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso																											
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio																											
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio																													
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso																													
VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO																											
	Patrimonio Dirigente 3° Settore	Concessioni/ locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di locazione/ concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato/operatore economico/enti/associazioni) 2. Verifica eventuale necessità di preliminarizzare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura 3. Verifica completezza della documentazione relativa alle opere 	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti																			

35. Concessioni/ locazioni con scomputo canone		da scomputare dal canone 4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali, approvazione lavori a scomputo 5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto 6. Verifica della regolare esecuzione delle opere a scomputo	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale 	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto		
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO		

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
36. Attività di controllo su SCIA e CILA edilizia. Autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire	SUE/SUAP Responsabile Dirigente 4° Settore	Fase della ricezione e valutazione della SCIA o della CILA	1. ricezione della SCIA/CILA/richesta di Autorizzazione paesaggistica/permesso di costruire 2. verifica della sussistenza effettiva dei presupposti legittimanti l'attività segnalata 3. richiesta di eventuali integrazioni della documentazione presentata e/o provvedimento interinale di sospensione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione • Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti coinvolti nelle istanze • Inosservanza della normativa e dei procedimenti nei controlli legati a SCIA, CILA, autorizzazioni paesaggistiche e Permessi di costruire, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per il proseguimento della pratica 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Fase eventuale di esercizio dei poteri conformativi o interdittivi	1. accertamento della mancanza della legittimità dell'intervento edilizio 2. esercizio dei poteri conformativi o interdittivi 3. controllo dell'effettivo adeguamento alla prescrizione provvedimento		Presenza di misure di controllo Trasparenza Complessità del Processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio basso medio medio basso	livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata Impatto sulla operatività e sulla organizzazione	alto medio basso medio				
37. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in materia edilizia	Responsabili e Dirigenti del 3° e 4° settore (Edilizia, Ambiente, Polizia Locale)	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	1. ricezione della segnalazione da parte del cittadino o dell'Ufficio Abusi Edilizia 2. sopralluogo tecnico da parte dell'Agente di P.L. preposto con successivo inoltro della Relazione tecnica all'Ufficio Abusi Edilizi per l'esame specifico dell' "abuso" rilevato.	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati • Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti coinvolti nei procedimenti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni	1. segnalazione a Uffici e Enti vari nonché all'Autorità Giudiziaria dell' "abuso edilizio" accertato con conseguente emissione dei provvedimenti amm.vi conseguenti da parte dell'Ufficio tecnico.		Presenza di misure di controllo Trasparenza Complessità del Processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso alto medio basso basso	livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso basso				

					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
38. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale Comandante Polizia Locale Responsabile Dirigente 3° Settore	Verifica irregolarità	<p>1. Controllo della zona assegnata</p> <p>2. Per il C.d.S: verifica dei documenti di circolazione e della presenza della copertura assicurativa</p> <p>3. Per le altre leggi: verifica del documento di identità e dell'eventuale titolo abilitativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO									

AREA G – INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE		
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio							
39. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Ufficio personale/ Attività culturali/ Museo/ Biblioteca/ Servizio scuole	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari • Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali • Formazione di commissioni • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto						
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
				VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO							
40. Incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio personale Dirigente 1° settore	Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali • Formazione di commissioni • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto						
		Fase iniziale	1. Verifica regolarità e completezza della richiesta			trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	medio						
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
			Fase istruttoria		1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						

		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
41. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria generale Dirigente 1° settore	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
		Fase di verifica	1. Valutazione curricula 2. Accertamento incompatibilità		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
		Fase di affidamento	1. Atto di nomina da parte del sindaco 2. Notifica e accettazione		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	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
42. Gestione del contenzioso (sinistri, risarcimenti, etc.)	Ragioneria/ Legale Dirigente 1° settore	Fase iniziale	1. Notifica di un ricorso di parte, promozione di un giudizio da parte del Comune e conseguente pianificazione della strategia 2. Ricevimento richiesta di parere legale da parte di un altro ufficio e conseguente pianificazione della strategia	<ul style="list-style-type: none"> • Risarcimenti non dovuti o incrementati • Mancata verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico legale 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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						
		Fase istruttoria	1. Individuazione del legale e conferimento del relativo incarico 2. Monitoraggio della pratica con gli uffici coinvolti									
		Fase conclusiva	1. Adempimenti conseguenti alla sentenza 2. Liquidazione della parcella del legale incaricato									
					VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
43. Conclusione accordi stragiudiziali	Legale Dirigente 1° settore	Fase iniziale	1. Disamina delle questioni oggetto di contestazione 2. Valutazione della strategia 3. Eventuale nomina di un legale e conferimento dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni • Mancata verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico legale 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					Fase istruttoria	1. Elaborazione del testo dell'accordo o monitoraggio della pratica affidata al legale						
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'ente e sottoscrizione delle parti									

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

AREA I - GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
44. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica Dirigente 4° settore	Redazione del piano	1. Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione e redazione del piano 2. Istruttoria delle manifestazioni 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria delle osservazioni 5. Approvazione del piano	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento • Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli 	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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				
45. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica Dirigente 4° settore	Redazione del piano	1. Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione e redazione del piano 2. Istruttoria delle manifestazioni 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria delle osservazioni 5. Approvazione del piano	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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							
46. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica Dirigente 4° settore	Redazione del piano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione e redazione del piano 2. Istruttoria delle manifestazioni 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria delle osservazioni 5. Approvazione del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • 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		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti				
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio							
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso							
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso							
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso							
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso									
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO							
47. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica Dirigente 4° settore	Approvazione PUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA 	<ul style="list-style-type: none"> • 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		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti				
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso							
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso							
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso									
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO							
					Convenzione urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione 									
					Esecuzione OO.UU.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore 									
					Collaudo/atto di trasferimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza 									

48. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica Dirigente 4° settore	Approvazione PUA 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 scampo 	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo	basso	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO livello di interesse "esterno"	medio	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Convenzione urbanistica 1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio			
		Esecuzione OO.UU. 1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso			
		Collaudo/atto di trasferimento 1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso			
		VALORE MEDIO INDICE		BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
49. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica Dirigente 4° settore	Approvazione PUA 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA	<ul style="list-style-type: none"> • Errata individuazione della quantità delle aree da cedere 	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo	basso	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Convenzione urbanistica 1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione		trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso			
		Esecuzione OO.UU. 1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso			
		Collaudo/atto di trasferimento 1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso			
		VALORE MEDIO INDICE		BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

<p align="center">50. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard</p>	<p align="center">Urbanistica Dirigente 4° settore</p>	<p>Approvazione PUA</p> <p>1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p align="center">MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<p align="center">Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
		<p>presenza di misure di controllo</p>		basso	livello di interesse "esterno"	medio				
		<p>trasparenza</p>		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
		<p>Complessità del Processo</p>		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
		<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO							
<p>Esecuzione OO.UU.</p> <p>1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore</p>	<p>1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	basso							
<p>Collaudo/atto di trasferimento</p> <p>1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza</p>	<p>1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza</p>	<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	basso							
<p>51. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione</p>	<p align="center">Urbanistica Dirigente 4° settore</p>	<p>Approvazione PUA</p> <p>1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p align="center">MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<p align="center">Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
<p>presenza di misure di controllo</p>		basso		livello di interesse "esterno"	basso					
<p>trasparenza</p>		medio		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso					
<p>Complessità del Processo</p>		medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>		basso		impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso					
<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO							
<p>Convenzione urbanistica</p> <p>1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione</p>	<p>1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	basso							
<p>Esecuzione OO.UU.</p> <p>1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore</p>	<p>1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore</p>	<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	basso							
<p>Collaudo/atto di trasferimento</p> <p>1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza</p>	<p>1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza</p>									

52. Pianificazione urbanistica: approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 L.R. 11/2004)	Urbanistica Dirigente 4° settore	Approvazione PUA 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA	<ul style="list-style-type: none"> • Sproporzione tra beneficio pubblico e privato 	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo trasparenza Complessità del Processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	medio basso medio basso basso BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto alto basso basso	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Convenzione urbanistica 1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione		1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore	1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza					
		Esecuzione OO.UU. 1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore		1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore	1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza					
		Collaudo/atto di trasferimento 1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza		1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore	1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza					
53. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica Dirigente 4° settore	Rilascio CDU 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Rilascio certificato	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni • Non rispetto delle scadenze temporali • Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze 	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo trasparenza Complessità del Processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	basso medio basso basso basso BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio basso basso basso	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria						
		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria						
		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria						
SUE/SUAP Dirigente 4° settore	Fase iniziale	1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo trasparenza	basso medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore	basso basso	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria						
		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria		1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria						

54. Rilascio titoli abilitativi edilizi									caso di conflitti di interesse		
		Fase istruttoria	1. Controllo completezza documentale 2. Istruttoria tecnica e verifica conformità a Norme e Regolamento 3. Eventuale coinvolgimento enti e/o uffici per acquisizione pareri endoprocedimentali 4. Comunicazione esito istruttorio e richiesta integrazioni					interno alla PA		• Formazione del personale	
		Fase conclusiva per il rilascio del titolo abilitativo	1. Verifica documentazione integrativa trasmessa 2. Verifica introito pagamento contributo di costruzione 3. Elaborazione proposta di provvedimento del Responsabile del Procedimento 4. Rilascio del titolo abilitativo								
55. Assegnazione pratiche per l'istruttoria	SUE/SUAP Dirigente 4° settore	Fase iniziale	1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria	• Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso			
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso			
	Fase istruttoria	1. Controllo completezza documentale 2. Istruttoria tecnica e verifica conformità a Norme e Regolamento 3. Eventuale coinvolgimento enti e/o uffici per acquisizione pareri endoprocedimentali 4. Comunicazione esito istruttorio e richiesta integrazioni	Comlessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso						
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso						
			VALORE MEDIO INDICE		BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
		Fase conclusiva per il rilascio del titolo abilitativo	1. Verifica documentazione integrativa trasmessa 2. Verifica introito pagamento contributo di costruzione 3. Elaborazione proposta di provvedimento del Responsabile del Procedimento 4. Rilascio del titolo abilitativo								
	SUE/SUAP Dirigente 4° settore	Fase iniziale	1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria	• Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse "esterno"	medio				
			trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				

<p align="center">56. Richiesta di integrazioni documentali</p>		<p>Fase istruttoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo completezza documentale 2. Istruttoria tecnica e verifica conformità a Norme e Regolamento 3. Eventuale coinvolgimento enti e/o uffici per acquisizione pareri endoprocedimentali 4. Comunicazione esito istruttorio e richiesta integrazioni 		<p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>basso</p>		<p>interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale 		
		<p>Fase conclusiva per il rilascio del titolo abilitativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica documentazione integrativa trasmessa 2. Verifica introito pagamento contributo di costruzione 3. Elaborazione proposta di provvedimento del Responsabile del Procedimento 4. Rilascio del titolo abilitativo 		<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>basso</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p>				
					<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>						
					<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>basso</p>						
					<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>				
<p align="center">57. Calcolo contributo di costruzione</p>	<p>SUE/SUAP Dirigente 4° settore</p>	<p>Fase iniziale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p>MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
					<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>medio</p>				
					<p>trasparenza</p>	<p>medio</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>basso</p>				
		<p>Fase istruttoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo completezza documentale 2. Istruttoria tecnica e verifica conformità a Norme e Regolamento 3. Eventuale coinvolgimento enti e/o uffici per acquisizione pareri endoprocedimentali 4. Comunicazione esito istruttorio e richiesta integrazioni 		<p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>basso</p>				
					<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>basso</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p>				
					<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>						
		<p>Fase conclusiva per il rilascio del titolo abilitativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica documentazione integrativa trasmessa 2. Verifica introito pagamento contributo di costruzione 3. Elaborazione proposta di provvedimento del Responsabile del Procedimento 4. Rilascio del titolo abilitativo 		<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>basso</p>						
					<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>				

AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
58. Iscrizione anagrafica	Anagrafe Dirigente 1° settore	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	• Arbitraria applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		presenza di misure di controllo	basso		livello di interesse "esterno"	medio						
		trasparenza	alto		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
		Complessità del Processo	medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio				
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
59. Cancellazione anagrafica	Anagrafe Dirigente 1° settore	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	• Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		presenza di misure di controllo	basso		livello di interesse "esterno"	medio						
		trasparenza	alto		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso						
		Complessità del Processo	medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	medio						
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe		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						

			dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
60. Rilascio carte di identità	Anagrafe Dirigente 1° settore	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore 4. Rilascio della carta d'identità cartacea	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale 			Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore		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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso						
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								

			5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
61. Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe Dirigente 1° settore	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o scorretta applicazione dei requisiti • Illegittima valutazione dei requisiti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio				
			trasparenza		alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso					
			Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		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				
62. Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe Dirigente 1° settore	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					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		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso					
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso							
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso							
						VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE				
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza									
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione									

63. Rilascio certificazioni	Anagrafe Dirigente 1° settore	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	<ul style="list-style-type: none"> • Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione imposta di bollo 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti													
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
64. Denunce di nascita e di morte	Stato civile Dirigente 1° settore	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Ingustificata dilazione dei tempi • Mancata e scorretta applicazione normativa di riferimento • Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento • Illegittima valutazione dei requisiti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti													
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte		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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	Stato civile Dirigente 1° settore	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	<ul style="list-style-type: none"> • Ingustificata dilazione dei tempi • Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti													
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio																	

65. Celebrazioni di matrimonio			2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso			
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso			
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso					
		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		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso					
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO			
66. Costituzione di unioni civili	Stato civile Dirigente 1° settore	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	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata dilazione dei tempi • Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso						
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso						
		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO						
	Stato civile	Ricevimento decreto e	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura	• Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	• Codice di comportamento	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
					presenza di	basso	livello di	medio			

<p align="center">67. Ricevimento giuramento di cittadinanza</p>	<p align="center">Dirigente 1° settore</p>	<p>verifica requisiti</p>	<p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p>		<p>misure di controllo</p>		<p>interesse "esterno"</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	
<p align="center">68. Trascrizione atti dall'estero</p>	<p align="center">Stato civile Dirigente 1° settore</p>	<p>Ricevimento atti e verifica competenza</p>	<p>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"</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata dilazione dei tempi 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p align="center">MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<p align="center">Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
	<p align="center">Stato civile Dirigente 1° settore</p>	<p>Trascrizione e comunicazione</p>	<p>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</p> <p>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</p> <p>3. Comunicazione al cittadino interessato dell'avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata dilazione dei tempi • Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p align="center">MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<p align="center">Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
		<p>Convenzione di negoziazione assistita da avvocati</p>	<p>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</p> <p>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli</p>		<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>				
		<p>verifica requisiti</p>	<p>1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</p> <p>2. Definizione della data di ricevimento del giuramento</p>		<p>trasparenza</p>	<p>basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>basso</p>			
		<p>Notifica decreto</p>			<p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>basso</p>			
		<p>Ricevimento giuramento e trascrizione</p>	<p>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</p> <p>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</p> <p>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</p>		<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>alto</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p>			
					<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>					
					<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>basso</p>					
					<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>			
					<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>medio</p>			
					<p>trasparenza</p>	<p>basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>basso</p>			
					<p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>basso</p>			

<p align="center">69. Separazioni e divorzi</p>		<p>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</p>	<p>Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile</p> <p>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</p>		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>in passato nel processo/ attività esaminata</td> <td></td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>alto</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> </tr> </table>			in passato nel processo/ attività esaminata		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	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO												
		in passato nel processo/ attività esaminata																																			
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	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO																																		
<p align="center">70. Tenuta e revisione delle liste elettorali</p>	<p align="center">Servizio elettorale Dirigente 1° settore</p>	<p>Revisione dinamica delle liste elettorali</p>	<p>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</p>	<p>• Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa</p>	<table border="1"> <tr> <td>FATTORI ABILITANTI</td> <td></td> <td>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>presenza di misure di controllo</td> <td>basso</td> <td>livello di interesse "esterno"</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>trasparenza</td> <td>basso</td> <td>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>medio</td> <td>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>basso</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			<p align="center">MINIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso																																		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso																																		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso																																				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso																																				

<p align="center">71. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale</p>	<p align="center">Servizio elettorale Dirigente 1° settore</p>	<p>Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali</p>	<p>1. Effettuazione della I[^], II[^], eventualmente della III[^] e della IV[^] tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p>	<p>• Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	<p align="center">Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>		
		<p>Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale</p>	<p>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</p>		<p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>				<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>alto</p>
		<p>Nomina degli scrutatori</p>	<p>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</p>		<p>trasparenza</p>	<p>basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>basso</p>					
		<p>Presidenti di seggio e Segretari</p>	<p>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</p>		<p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>basso</p>					
		<p>Gestione delle candidature</p>	<p>1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p>		<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p>	<p>basso</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>alto</p>					
		<p>Comunicazione dei risultati</p>	<p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p>		<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>	<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p></p>					
		<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>		<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>ALTO</p>							

72. Tenuta dei registri di leva	Leva militare Dirigente 1° settore	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 dal 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Omesso aggiornamento 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti																			
		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 		<table border="1"> <tr> <td>presenza di misure di controllo</td> <td>basso</td> <td>livello di interesse "esterno"</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>trasparenza</td> <td>basso</td> <td>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>medio</td> <td>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>medio</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>basso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> </tr> </table>	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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso
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	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso																											
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso																											
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso																													
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso																													
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO																											

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
73. Gestione del protocollo	Tutti Dirigente 1° settore	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse "esterno"	medio					
			trasparenza		alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso					
			Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
	Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio					
	Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso							
	Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO					
74. Funzionamento organi collegiali	Segreteria generale Dirigente 1° settore	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o ritardata convocazione • Violazione norme procedurali 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso					
	Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto					

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO						
75. Gestione atti deliberativi	Segreteria generale Dirigente 1° settore	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione non corretta • Ritardata pubblicazione 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 			Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto						
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso						
			Verbalizzazione		1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata						basso
			Trasformazione e firma		1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione						medio
			Pubblicazione ed esecutività		1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso							
			Conservazione sostitutiva		1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
			VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO								
76. Accesso agli atti	Tutti Dirigenti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Scorretta applicazione della normativa • Ingiustificata dilazione dei tempi 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 			Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
					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	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
			Fase conclusiva		2. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione						basso

		Fase eventuale 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso	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			

AREA O – PNRR

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
					Fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
77. Partecipazione Bandi PNRR	PNRR Dirigente 3° settore	Fase Istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento • Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Assegnazione del procedimento a più dipendenti 		Stabiliti dalla Legge e dal Bando
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio				
		Complessità del Processo	alto		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio		impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso						
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso									
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO									
78. Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	PNRR Dirigente 3° settore	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione dedicati 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento • Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando • Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma • Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale • Assegnazione del procedimento a più dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli interni sistematici su tutti i provvedimenti adottati • Applicazione del Protocollo d'intesa per la prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e pubblicazione finanziamenti sottoscritto con la Guardia di Finanza di Treviso in data 01/03/2022 	Stabiliti dalla Legge e dal Bando
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto				
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
		Complessità del Processo	alto		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio		impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto						
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso									
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso									
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO									
		Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema									

			informatizzato predisposto per la rendicontazione		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria
			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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		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)	Responsabile della Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Risorse Umane
	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	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Segreteria
		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)	Responsabile Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Segreteria
		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	Responsabile Segreteria
		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)	Responsabile Segreteria
		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	Responsabile Segreteria
		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)	Responsabile Segreteria

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Segreteria
		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	Responsabile Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Segreteria
		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	Responsabile Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
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)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	Responsabile Risorse Umane	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Responsabile Risorse Umane	

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Servizi generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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)	Responsabile Risorse Umane

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		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).	Responsabile Risorse Umane
		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	Responsabile Risorse Umane
		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	Responsabile Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:		

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
		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).	Responsabile Risorse Umane
		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	Responsabile Risorse Umane

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento	
Personale		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	Responsabile Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Risorse Umane	
		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)	Responsabile Risorse Umane	
		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)	Responsabile Risorse Umane	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Risorse Umane		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Risorse Umane		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Risorse Umane	
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	Responsabile Risorse Umane	
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	Responsabile Risorse Umane	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Risorse Umane	

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
		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).	Responsabile Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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)	Responsabile Risorse Umane

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
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	Responsabile Ragioneria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	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)	Responsabile Ragioneria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				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)	Responsabile Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				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)	Responsabile Ragioneria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
				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)	Responsabile Ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria	
		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)	Responsabile Ragioneria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Responsabile Ragioneria
					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)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
					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)	Responsabile Ragioneria
					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)	Responsabile Ragioneria
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
				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)	Responsabile Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria		
		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)	Responsabile Ragioneria
		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)	Responsabile Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
		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)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza	

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		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		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	Responsabile S.U.A.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti 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)	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile S.U.A. e Dirigente LLPP
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di 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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative alle attività di	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza			

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di 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)	Responsabile Ufficio Ragioneria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Ragioneria	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Ragioneria	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Ragioneria
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio 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)	Responsabile Ufficio Patrimonio	

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Risorse Umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Ragioneria
	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)	Responsabile Ragioneria
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)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Responsabile Ufficio Legale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
	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	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Ragioneria
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	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)	Responsabile Ragioneria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori Pubblici

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. 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)	Responsabile Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
			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)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
			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)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
			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)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
			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)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
			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)	Responsabile Servizio Tutela Ambientale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza
		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)	I responsabili dei servizi per la parte di competenza
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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
			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	Segretario Generale
		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)	Segretario Generale
		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	Segretario Generale

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
		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	Segretario Generale
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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile SIC
		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	Responsabile SIC
		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)	Responsabile SIC
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	I responsabili dei servizi per la parte di competenza

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---