

COMUNE DI MONTEBELLUNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 05.02.2024

Indice

INTRODUZIONEpag. 3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE pag. 6

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO pag. 8

2.2 PERFORMANCE pag. 29

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA pag. 73

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO pag. 94

4. MONITORAGGIO pag. 125

INTRODUZIONE

La pianificazione e la successiva stesura del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) hanno dato inizio ad un progressivo processo di rafforzamento dell'azione amministrativa dell'Ente, che ha visto la partecipazione dei dipendenti dei diversi Servizi coinvolti, che si sono impegnati anche in *team* e gruppi di lavoro interdisciplinari, per individuare azioni di miglioramento qualitativo funzionali alla produzione di Valore Pubblico.

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*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”. Le finalità dell'introduzione del PIAO sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzato anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al Valore Pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

All'interno del PIAO, infatti, convergono in maniera sintetica e organica alcuni fra i principali documenti di programmazione dell'Ente:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli Obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);
- f) Piani della Formazione.

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 forma parte integrante del presente decreto.”*

Il PIAO 2024-2026 del Comune di Montebelluna, dunque, 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.

In particolare, la seconda e la terza sezione sono a loro volta suddivise in sottosezioni.

Pur nella sua suddivisione strutturata, il PIAO è un documento complesso unitario le cui parti sono tra loro interconnesse. Ciò che lo rende interconnesso è l'orientamento al Valore Pubblico, inteso come l'insieme dei benefici sociali, ambientali ed economici prodotti per i cittadini.

La programmazione degli obiettivi e la performance organizzativa di Ente sono orientati alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi in cui si esprime il Valore Pubblico. I risultati attesi sono quelli delineati *in primis* nel Programma di mandato 2021-2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 23.11.2021) e nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 dove sono esplicitati gli obiettivi strategici. Anche le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione sono funzionali alla creazione di Valore Pubblico. Il capitale umano e la macchina amministrativa con la sua articolata organizzazione strutturale sono gli artefici principali dei risultati da conseguire nell'ambito di una complessa rete di partnership e di relazioni indispensabili.

Il PIAO, quale documento di programmazione e di governance, creato per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione, risponde all'intento del legislatore di ridisegnare il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità degli strumenti di programmazione, delineando così un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

In data 24.06.2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

In data 07.09.2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 17.01.2023, con delibera n. 7, il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21.12.2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12.01.2023. La parte speciale del Piano è interamente dedicata ai contratti pubblici.

In data 31.03.2023 è stato approvato il D.Lgs. n. 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”, entrato in vigore dal 1° luglio 2023.

In data 19.12.2023, con [delibera n. 605](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, interamente dedicato ai contratti pubblici alla luce delle novità introdotte dal nuovo Codice.

Le indicazioni contenute nel predetto aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di meglio presidiare la delicata area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possano verificarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Da ultimo, a partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al [decreto legislativo n. 36/2023](#) e riferita a tutte le procedure di affidamento ha acquistato piena efficacia, anche nell'ambito delle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate da quest'anno.

La digitalizzazione, che riguarda l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

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/>

Comune	Residenti al 31/12/2023	Superficie (Kmq)	Densità abitativa
Montebelluna	31.418	49,01	641,05

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 ricondotti alle seguenti macrocategorie:

- *Soggetti interni all'Ente*: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione);
- *Istituzioni pubbliche*: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, scuole, ecc.), aziende controllate e/o partecipate;
- *Gruppi organizzati*: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (comitati civici, associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- *Gruppi non organizzati o singoli*: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

I portatori di interesse possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, sostiene che vada *“privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

Si tratta, pertanto, della somma di due fattori, la percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alla qualità dei servizi erogati e la reale efficacia ed efficienza dell'agire dell'ente.

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale e può essere definito come l'aumento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si viene a creare rispetto alle condizioni di partenza.

Il concetto di Valore Pubblico è, tuttavia, molto ampio e non si riferisce solo al miglioramento degli impatti esterni diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Si può distinguere il Valore Pubblico in senso stretto ed in senso ampio.

Per Valore Pubblico in senso stretto s'intende l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese. In poche parole, il Valore Pubblico rappresenta, in senso stretto, l'impatto degli impatti, e cioè il benessere addizionale complessivo.

Per Valore Pubblico in senso ampio s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del 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.

Il Valore Pubblico mette in relazione i bisogni di partenza con gli *outcome* (impatti) creati dall’azione della PA come sistema e come singola organizzazione.

Gli indicatori di impatto sono strettamente collegati alle politiche attivate, ai programmi che l’amministrazione locale ha predisposto, all’effettiva soddisfazione dei bisogni degli utenti e della collettività. 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.

Si distingue tra:

- *indicatori di impatto sociale*: esprimono l’impatto che si viene a creare sulle diverse componenti della società e sulle relative condizioni a seguito degli interventi che si sono effettuati;
- *indicatori di impatto economico*: valutano l’impatto indotto su alcune parti del tessuto socio-economico e sulle relative condizioni economiche;
- *indicatori di impatto ambientale*: rilevano l’impatto sulle componenti del contesto geo-morfologico nel quale si opera e sulle relative condizioni ambientali.

Il successo dell’azione amministrativa dipende dalla capacità dell’ente di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni:

- produrre risultati oggettivamente validi ed efficaci per i soggetti pubblici, per i cittadini e per gli *stakeholder*;
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (le risorse umane da destinare alla realizzazione delle politiche pubbliche devono essere adeguate agli obiettivi istituzionali);
- essere legittimata a godere del sostegno esterno, cioè deve saper attrarre il sostegno degli *sponsor*.

Il Valore Pubblico, infine, deve poter essere misurato: in termini di benessere specifico o impatto settoriale oppure in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti.

La presente sottosezione riporta, pertanto, gli obiettivi strategici di Valore Pubblico individuati dall’ente, in virtù delle indicazioni normative e dell’ANAC, e contenuti nell’aggiornamento della sezione Strategica del [Documento Unico di Programmazione \(DUP\) 2024-2026](#), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28.12.2023, a cui si rinvia.

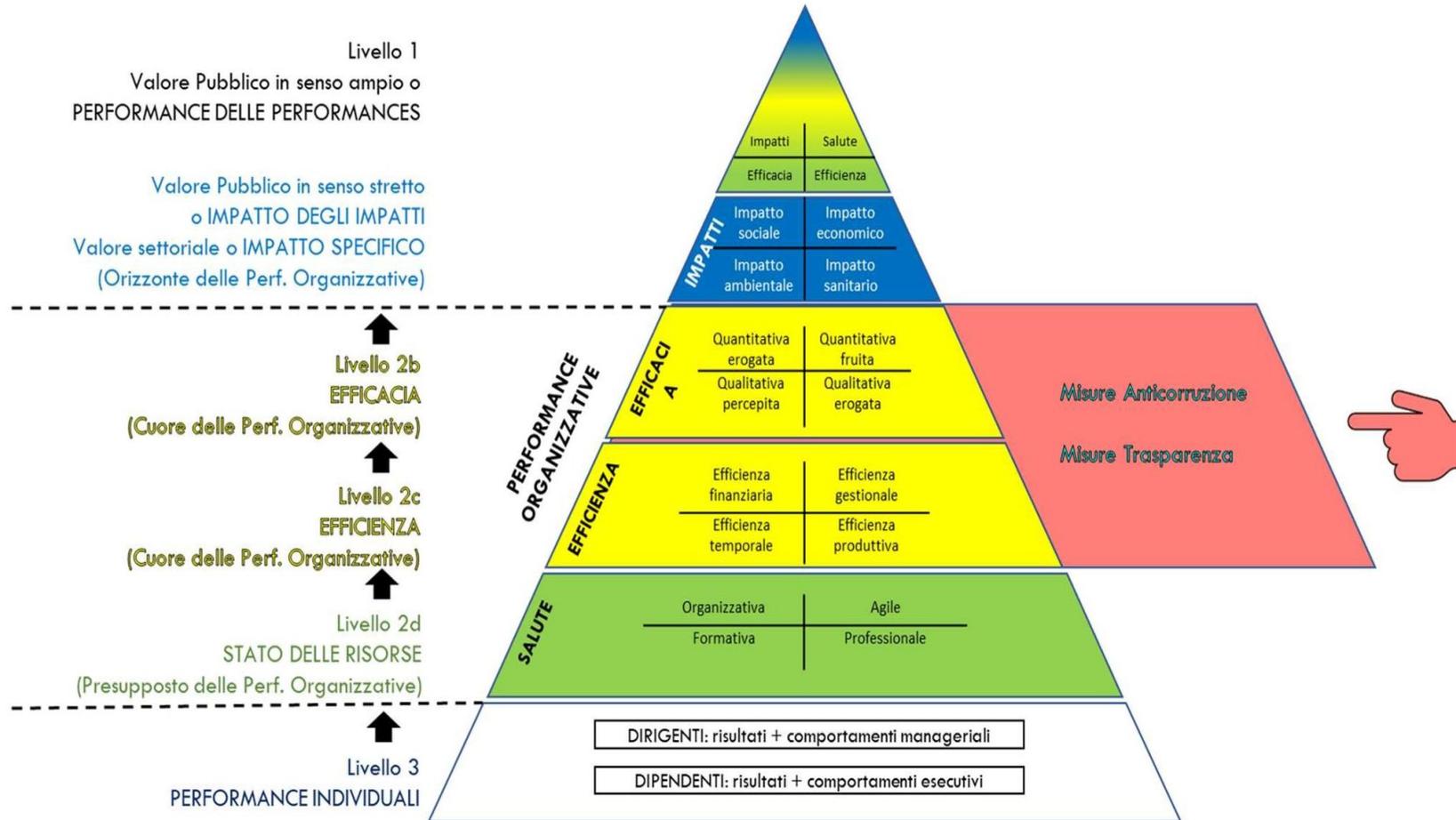
Per misurare il benessere ed il Valore Pubblico che si viene a creare mediante le scelte intraprese dall’Ente si è associato ad ogni obiettivo strategico una o più dimensioni di benessere (sociale, economico, ambientale, culturale, educativo, assistenziale), sono stati individuati i beneficiari (*stakeholder*) di questa politica, la formula/le formule per

misurare l'impatto generato, la direzione da seguire (trend positivo o negativo), la baseline (non sempre presente), il target, ovvero l'obiettivo da conseguire e la fonte dei dati per comprendere da dove si rileva se il risultato è stato raggiunto o meno.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta in modo migliorativo sulle singole prospettive settoriali del benessere rispetto alla loro baseline, l'impatto viene generato dalle politiche dell'Ente sul livello di *benessere* complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario etc.) di cittadini ed imprese (del territorio in generale). Un ente, invece, crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, governa le performance in termini di efficienza ed efficacia, protegge dai rischi connessi e cura la salute delle risorse dell'Ente.

La Piramide del Valore Pubblico

Fonte: Deidda Gagliardo E. (2022)



Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento Unico di Programmazione (DUP)

La creazione di Valore Pubblico per la comunità di Montebelluna si ottiene innanzitutto ponendo al centro dell'azione del Comune la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppati la cultura e lo sport, valorizzato anche in chiave turistica il patrimonio storico ed artistico. Creare Valore Pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, nella consapevolezza che un'economia che funziona bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder elencati nella Sezione 1 del presente PIAO. Gli obiettivi di Valore Pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, la sempre crescente attenzione agli obiettivi di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente.

Gli indirizzi strategici dell'Ente, coerenti con gli Indirizzi Generali di Governo, e le Linee Programmatiche di Mandato, sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 85 del 23.11.2021.

Tali linee saranno oggetto di monitoraggio e di eventuale modifica, per garantire la realizzazione degli obiettivi prefissati nel corso del mandato amministrativo.

Le linee programmatiche di mandato, aventi un orizzonte temporale di cinque anni, vengono articolate in obiettivi strategici, contenuti nel DUP 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28.12.2023, cui si rinvia per il dettaglio dei programmi specifici, i quali costituiscono la "guida" per tutti gli altri strumenti di programmazione, per poi essere declinati in obiettivi operativi, con orizzonte temporale triennale, da cui discenderanno gli obiettivi esecutivi, assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell'Ente attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O. sezione 2.2 *Performance*) e monitorati da indicatori di misurazione del risultato raggiunto.

Le linee programmatiche del mandato 2021-2026 possono essere 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*

Obiettivi strategici e Agenda 2030



Gli obiettivi strategici derivanti dalle linee programmatiche di mandato sono stati classificati secondo i 17 Obiettivi (Goals) per lo sviluppo Sostenibile contenuti nell'Agenda 2030, un programma d'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 2030. 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 si sviluppano su 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 citare alcuni temi. La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 goals, utilizzando il criterio di prevalenza, vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative del Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO DUP 2024 – 2026

Per misurare il benessere ed il Valore Pubblico che si viene a creare mediante le scelte intraprese dall'Ente si è associato ad ogni obiettivo strategico una o più dimensioni di benessere (sociale, economico, ambientale, culturale, educativo, assistenziale), sono stati individuati i beneficiari (stakeholder) di questa politica, la formula/le formule per misurare l'impatto generato, la direzione da seguire (trend positivo o negativo), la baseline ovvero il punto di partenza (non sempre presente), il target che definisce il risultato da conseguire e la fonte dei dati per comprendere da dove si rileva se il risultato è stato raggiunto o meno.

OBIETTIVO N. 1

MISSIONE:	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	SDGs  
INDIRIZZO STRATEGICO:	Gestione responsabile delle risorse	
SERVIZI:	Tutti i servizi	
DIRIGENTE:	Dott.ssa Stella Bagliolid	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

Ricerca finanziamenti e possibile potenziamento entrate comunali per sostenere la realizzazione di progetti strategici dell'Ente

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
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2026	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

OBIETTIVO N. 2

MISSIONE:	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	SDGs   
INDIRIZZO STRATEGICO:	Gestione responsabile delle risorse	
SERVIZI:	Tutti i servizi	
DIRIGENTE:	Dott.ssa Stella Bagliolid	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

Efficientamento dell'organizzazione dell'Ente

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
Socio-economico	Cittadini, associazioni, imprese	2023-2026	Numero di segnalazioni	↓	-	≤ 10	Comune
Socio-economico	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%	≥ 80%	Comune

OBIETTIVO N. 3

MISSIONE:	3. Ordine pubblico e sicurezza	SDGs 
INDIRIZZO STRATEGICO:	Sicurezza della comunità	
SERVIZI:	Polizia Locale	
DIRIGENTE:	Ing. Pier Antonio De Rovere	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

Aumento della sicurezza dei cittadini nelle proprie case, nelle strade, nei parchi e in tutti i luoghi pubblici

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	2023-2026	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

OBIETTIVO N. 4

<p>MISSIONE:</p>	<p>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>	<p>SDGs</p> 
<p>INDIRIZZO STRATEGICO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sociale, politiche giovanili ed educative • Urbanistica responsabile • Interventi di edilizia residenziale pubblica • Sistemazione della viabilità 	
<p>SERVIZI:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stazione Appaltante – Finanziamenti • Polizia Locale • Servizi Sociali • Servizi Culturali • Politiche Giovanili • Servizio Lavori Pubblici • Tutela ambientale • Servizi Educativi 	
<p>DIRIGENTI:</p>	<p>Ing. Pier Antonio De Rovere Dott. Gerry Boratto</p>	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

Rigenerazione Urbana

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	2023-2026	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	5	Comune

OBIETTIVO N. 5

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:	Ing. Pier Antonio De Rovere Dott. Gerry Boratto	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

Tutela e riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare

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	2023-2026	Numero di immobili oggetto di interventi di efficientamento nel periodo 2023-2026	↑	-	≥ 10	Comune
Riqualificazione energetica	Cittadini, associazioni, imprese		Numero di infrastrutture /immobili oggetto di messa in sicurezza nel periodo 2023-2026	↑	-	≥ 10	Comune
Messa in sicurezza	Cittadini, associazioni, imprese		Numero lampioni efficientati su lampioni esistenti (n. 4.850) nel triennio 2023-2026	↑	-	≥ 1.300	Comune

OBIETTIVO N. 6

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:	Ing. Pier Antonio De Rovere	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

Transizione digitale

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	2023-2026	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

OBIETTIVO N. 7

MISSIONE:	4. Istruzione e diritto allo studio 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 7. Turismo	SDGs     
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:	Dott.ssa Fiorella Lissandron	

TITOLO DELL'OBIETTIVO

La cultura per la crescita della comunità

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Per promuovere la cultura nella comunità 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 (Givera 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, 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*".

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	2023-2026	Incremento presenze turistiche	↑	-	+ 3% annuo a partire dal 2024	Comune
Socio-culturale	Cittadini, associazioni, imprese		n. di visitatori del MeVe	↑	-	+ 10% triennio 2023-2025	Comune
Educativo-culturale	Giovani generazioni, studenti scuole di ogni ordine e grado		n. di attività educative	↑	-	+ 10% triennio 2023-2025	Comune

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Montebelluna, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

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/di Ente e 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 2024-2026.

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.

Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato 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.

Il Piano della performance è infatti lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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 rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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

Di seguito vengono riportati i diversi obiettivi operativi legati alla creazione di Valore Pubblico ed agli obiettivi strategici suddivisi per settore.

Associazione obiettivi strategici di Valore Pubblico e obiettivi operativi

Obiettivo strategico n. 1 – Ricercare finanziamenti e possibile potenziamento entrate comunali per sostenere la realizzazione di progetti strategici dell’Ente
<i>Obiettivi operativi</i>
1.1 – Ricognizione straordinaria residui attivi e passivi vetusti
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
<i>Obiettivi operativi</i>
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 – Riattivazione sede Asilo nido di Via San Pio X
2.6 – Potenziamento dei controlli interni ex art. 147 e seguenti del T.U.E.L.
2.7 – Incremento dell’informazione e semplificazione delle procedure nel rapporto con gli Enti del Terzo Settore
Obiettivo strategico n. 3 – Aumento della sicurezza dei cittadini nelle proprie case, nelle strade, nei parchi e in tutti i luoghi pubblici
<i>Obiettivi operativi</i>
3.1 – Controllo regolare utilizzo del Parco Manin e aree limitrofe
3.2 – Controllo dell’autotrasporto professionale

Obiettivo strategico n. 4 – Rigenerazione Urbana
<i>Obiettivi operativi</i>
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 - <i>prosecuzione</i>
Obiettivo strategico n. 5 – Tutela e riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare
<i>Obiettivi operativi</i>
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 - determina a contrarre
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 Montelletto – <i>prosecuzione</i>
5.8 – Realizzazione di una rotatoria in Piazza Verdi

Obiettivo strategico n. 6 – Transizione digitale
<i>Obiettivi operativi</i>
6.1 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti del Comune di Montebelluna e aggiornamento della qualificazione della Stazione Appaltante
6.2 – PNRR transizione digitale - misura 1.4.4 SPID-CIE
6.3 – PNRR transizione digitale - misura 1.2 migrazione al cloud
6.4 – Notifiche digitali tramite piattaforma SEND
6.5 – Pagamenti elettronici tramite sistema PagoPA
Obiettivo strategico n. 7 – La cultura per la crescita della comunità
<i>Obiettivi operativi</i>
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 – Ciclo di eventi per la sensibilizzazione su temi e problematiche di particolare interesse rivolti agli studenti della scuola secondaria di I e II grado
7.5 – Servizi e attività culturali per la promozione della cultura nella comunità

Titolo obiettivo operativo	Ricognizione straordinaria residui attivi e passivi vetusti
Descrizione obiettivo operativo	Facendo seguito alle raccomandazioni pervenute dai Revisori dell'Ente in occasione dell'approvazione del rendiconto 2021 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, altresì, i servizi di competenza ad adottare ogni misura utile a rendere più efficiente il recupero delle entrate comunali
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Espletare tutte le verifiche e le conseguenti iniziative finalizzate alla riduzione dei residui attivi e passivi	2024	Report uffici con evidenza delle criticità rilevate sui residui attivi di parte corrente relativi alle annualità 2017 e precedenti	Almeno 1	01/01/2024	31/12/2024
			Report uffici con evidenza delle criticità rilevate sui residui passivi di parte corrente relativi alle annualità 2017 e precedenti	Almeno 1		
2		2024	Avanzo di amministrazione da residui passivi della parte corrente	€ 300.000,00	01/01/2024	31/12/2024

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 che ineriscono alla riscossione delle entrate tributarie. In questo ambito si colloca il progetto di recupero dell'evasione dell'IMU/TASI 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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 31.12.2023) e Predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	2024	Predisposizione file per riscossione coattiva	1	01/01/2024	30/04/2024
2	Bonifica banca dati (caricamento dichiarazioni IMU 2023), dichiarazioni successione 2022-2023	2024	Contribuenti per i quali è stata effettuata bonifica banca dati	500	30/04/2024	30/06/2024
3	Emissione avvisi di accertamento - prima tranche	2024	Numero avvisi accertamento emessi	250	01/01/2024	30/06/2024
4	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 30.06.2024) e predisposizione elenco	2024	Predisposizione file per riscossione coattiva	1	01/09/2024	31/10/2024

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

	insoluti e file per riscossione coattiva					
5	Emissione avvisi di accertamento - seconda tranche	2024	Numero avvisi accertamento emessi	250	01/07/2024	31/10/2024
6	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 31.12.2024) e Predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	2024	Predisposizione file per riscossione coattiva	1	01/11/2024	30/04/2025
		2025	Inserimento date notifica e controllo pagamenti (avvisi di accertamento notificati fino al 31.12.2024) e predisposizione elenco insoluti e file per riscossione coattiva	1		
7	Analisi e ricognizione delle attività connesse alla riscossione dei tributi locali	2024	Importo avvisi accertamento emessi e notificati	≥ € 430.000,00	01/01/2024	31/12/2024

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	Ing. Pier Antonio De Rovere / 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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Ammissibilità degli interventi - Selezione delle operazioni	2024	Inviti pubblici predisposti e pubblicati	10 inviti	01/02/2024	31/12/2026
		2025	Inviti pubblici predisposti e pubblicati	15 inviti		
		2026	Inviti pubblici predisposti e pubblicati	5 inviti		
2	Esecuzione degli interventi - Monitoraggio cronoprogramma interventi dei beneficiari nel rispetto dei target del PR FESR 2021-2027	2024	Monitoraggi	2 interventi conclusi	01/02/2024	31/12/2026
		2025	Monitoraggi	4 interventi conclusi		
		2026	Monitoraggi	8 interventi conclusi		

Titolo obiettivo operativo	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
Descrizione obiettivo operativo	Azioni volte alla prevenzione della corruzione 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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Mappatura dei restanti processi dell'Ente, individuazione dei profili di rischio e delle relative misure	2024	Numero di processi mappati e individuazione delle relative fasi e sottofasi	100%	01/01/2024	31/12/2024
			Numero di profili di rischio analizzati e misure individuate	100%		
2	Revisione processi mappati <i>Area B – Contratti pubblici</i> a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023	2024	Revisione e/o aggiornamento processi <i>Area B – Contratti pubblici</i>	100%	01/01/2024	31/12/2024
3	Verifica numero istanze di accesso semplice ricevute ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013	2024	N. istanze di accesso civico semplice	≤ 5	01/01/2024	31/12/2024
4	Monitoraggio delle misure attuate, previste nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza	2024	Compilazione del report semestrale sull'attuazione delle misure e invio al RPCT	2 report	01/01/2024	31/12/2026
		2025	Compilazione del report semestrale sull'attuazione delle misure e invio al RPCT	2 report		
		2026	Compilazione del report semestrale sull'attuazione delle misure e invio al RPCT	2 report		
5	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti	2024	Attività prodromiche e successive all'approvazione della versione definitiva del Codice di comportamento aggiornato	SI	01/01/2024	31/12/2024
6	Formazione dei dipendenti	2024	Numero eventi formativi	2 eventi	01/01/2024	31/12/2026
		2025	Numero eventi formativi	2 eventi		
		2026	Numero eventi formativi	2 eventi		

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 linee guida AgID – Scarto documentale – Ricognizione dell’archivio cartaceo finalizzata al riordino – Aggiornamento degli strumenti di gestione documentale
Obiettivo operativo n.	2.2
Responsabile dell’obiettivo operativo	Monica Cavasin
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutti i servizi coinvolti
Altre unità coinvolte	Infocert – Halley Informatica, Accatre srl

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Attività di formazione sulla gestione documentale indirizzata agli uffici che presentano criticità	2024	Verifica corretta fascicolazione di n. 10 documenti protocollati per ufficio, a rilevazione semestrale	100%	01/01/2024	31/12/2024
2	Controllo dei fascicoli informatici ai fini della conservazione dei documenti	2024	Controllo ed eventuale chiusura dei fascicoli creati fino al 31.12.2015	100%	01/01/2024	31/12/2025
		2025	Controllo ed eventuale chiusura dei fascicoli creati dal 01.01.2016 fino al 31.12.2023	100%		
3	Selezione dei documenti destinati allo scarto	2024	Proposta di scarto della documentazione per la Soprintendenza archivistica	n. 2 elenchi	01/01/2024	31/12/2026
		2025	Proposta di scarto della documentazione per la Soprintendenza archivistica	n. 2 elenchi		
		2026	Proposta di scarto della documentazione per la Soprintendenza archivistica	n. 2 elenchi		
4	Ricognizione della documentazione nelle sedi di archivio comunale	2024	Censimento della documentazione cartacea presso l’Archivio sede comunale	100%	01/01/2024	31/12/2026
		2025	Censimento della documentazione cartacea dell’Archivio storico presso la Biblioteca comunale	100%		
		2026	Censimento della documentazione cartacea presso l’Archivio comunale della scuola media Papa Giovanni XXIII	100%		
5	Revisione del Regolamento dell’Archivio comunale	2024-2025	Attività propedeutiche alla revisione del Regolamento dell’Archivio comunale e verifica della situazione in essere	SI	01/01/2024	31/12/2025
		2026	Redazione bozza del Regolamento dell’Archivio comunale	SI	01/01/2026	31/12/2026

Titolo obiettivo operativo	Miglioramento politiche di gestione del personale
Descrizione obiettivo operativo	<p>Nel corso del 2024 proseguiranno gli incontri della Delegazione Trattante per definire il Contratto Collettivo Integrativo 2023-2025 in quanto a dicembre 2023 è stato sottoscritto un accordo ponte limitatamente alle progressioni orizzontali. In sede di Delegazione Trattante dovranno anche essere definiti i criteri per le progressioni verticali ed in base a tali criteri verrà definito il regolamento per le progressioni verticali.</p> <p>L'amministrazione ha infatti manifestato la volontà di procedere alla valorizzazione delle risorse umane interne prevedendo le procedure "speciali" di progressione verticali, che sono limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025 e disciplinate dall'art. 13 co. 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022.</p> <p>Nel corso del 2024 verrà anche aggiornato il sistema di valutazione della performance dei Dirigenti in quanto quello attualmente in uso risulta superato.</p> <p>Infine, sempre con l'obiettivo di migliorare le politiche di gestione del personale, verrà data particolare attenzione alla formazione del personale, mirando all'attuazione di quanto previsto nel PIAO 2024-2026, nella sottosezione 3.5 "Formazione del personale".</p>
Obiettivo operativo n.	2.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dirigente Settore I: dott.ssa Stella Bagliolid, Responsabile servizio Risorse Umane: dott.ssa Emanuela Bon
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Incontri Delegazione trattante per stesura completa del CCI 2023-2025 e definizione dei criteri per le progressioni verticali	2024	Bozza completa del CCI 2023-2025	1	01/02/2024	31/12/2024
			Elenco dei criteri per le progressioni verticali	1		
2	Progressioni Verticali	2024	Bozza Regolamento progressioni verticali	1	15/04/2024	30/09/2024
			Avvisi per progressioni verticali	11		
3	Nuovo sistema di valutazione della performance dei Dirigenti	2024	Analisi e comparazione del sistema di valutazione della performance dei dirigenti di altri Enti	3	01/02/2024	30/09/2024
			Redazione bozza Sistema di valutazione della performance dei Dirigenti	1		

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

4	Formazione del personale dipendente	2024	% utilizzo somme stanziare in Bilancio per la fruizione di corsi di formazione dipendenti	$\geq 70\%$	01/01/2024	31/12/2024
---	-------------------------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------	------------

Titolo obiettivo operativo	Miglioramento della performance dei dirigenti e del personale dell'Ente
Descrizione obiettivo operativo	<p>In adempimento dell'art. 4-bis, 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 23 marzo 2023 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>
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Attività formative individuali dei dirigenti	2024	N. ore fruite di corsi per lo sviluppo delle competenze trasversali	≥ 24 ore per dipendente	01/01/2024	31/12/2024
2	Definizione di piani formativi individuali del personale assegnato a ciascun dirigente	2024	N. ore fruite di corsi per lo sviluppo delle competenze trasversali	≥ 24 ore per dipendente	01/01/2024	31/12/2024
3	Evitare accantonamenti al nuovo fondo di garanzia debiti commerciali	2024	Tempestività dei pagamenti annuale (calcolata sulla base della normativa vigente e rilevata dalla piattaforma dei crediti commerciali)	≤ 0 gg	01/01/2024	31/12/2024
			Rispetto dell'ammontare complessivo previsto dalla normativa vigente relativamente allo stock di debito	SI		

Titolo obiettivo operativo	Riattivazione sede Asilo nido di Via San Pio X
Descrizione obiettivo operativo	Adeguamento del Progetto Educativo ed aggiornamento della carta dei servizi al fine di consentire il miglioramento della proposta educativa dell'Asilo nido comunale a seguito del rientro nella sede di Via San Pio X al termine della ristrutturazione dell'edificio, con l'obiettivo di promuovere la qualità. È prevista la rilevazione della soddisfazione dell'utenza con apposito questionario.
Obiettivo operativo n.	2.5
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Thomas Soldera
Servizi/risorse umane coinvolte	Asilo nido Servizi Sociali
Altre unità coinvolte	Coordinatore psico-pedagogico

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Progettazione redazione del nuovo progetto educativo e nuova carta dei servizi	2024	Approvazione nuovo progetto educativo e nuova carta dei servizi		SI	01/03/2024 - 30/08/2024
2	Formazione del personale del nido come da D.G.R. n. 84/2007	2024	N. giornate di formazione		3	01/02/2024 - 31/12/2024
3	Questionario di soddisfazione dell'utenza	2024	Indice di customer satisfaction		≥ 70%	01/03/2024 - 31/07/2024
4	Trasferimento nella sede di Via S. Pio X	2024	Riallestimento spazi educativi		SI	01/06/2024 - 30/08/2024
5	Ridefinizione programmazione educativa	2024	N. incontri personale educativo / Coordinatore psico-pedagogico per progettazione attività		2	01/09/2024 - 31/12/2024

Titolo obiettivo operativo	Potenziamento dei controlli interni ex art. 147 e seguenti del T.U.E.L.
Descrizione obiettivo operativo	<p>Il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni costituisce un presidio efficace per l'osservanza degli obblighi di finanza pubblica posti a tutela dei principi di sana gestione e di stabilità finanziaria, oltreché per la salvaguardia dell'integrità e della trasparenza della gestione delle risorse finanziarie pubbliche assegnate alle autonomie territoriali.</p> <p>L'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta lo strumento migliore per rispondere alle esigenze del decisore politico e amministrativo, nonché per soddisfare i bisogni della collettività amministrata.</p> <p>Attivando il processo di autovalutazione dei propri sistemi di apporto quantitativo e qualitativo, l'Ente può ottimizzare le proprie <i>performance</i> attraverso un articolato flusso informativo che, partendo dagli obiettivi strategici, è in grado di individuare e alimentare gli obiettivi operativi in un quadro organizzativo più strutturato e consapevole.</p>
Obiettivo operativo n.	2.6
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dirigente Settore I: dott.ssa Stella Bagliolid
Servizi/risorse umane coinvolte	Dirigenti - Posizioni Organizzative
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Riorganizzazione dell'ufficio Programmazione e Controllo	2024	Attivazione della nuova unità di controllo	SI	01/01/2024	31/12/2024
2	Revisione del Regolamento sui controlli interni e delle metodologie	2024	Redazione bozza revisionata del Regolamento sui controlli interni e delle metodologie	SI	01/02/2024	31/12/2024
3	Maggiore tempestività nella verifica del raggiungimento degli obiettivi	2024	Compilazione del report semestrale sul raggiungimento degli obiettivi	n. 2 report	01/01/2024	31/03/2025
4	Misurazione del grado di soddisfazione degli utenti	2024	N. questionari distribuiti	2	01/01/2024	31/12/2024

Titolo obiettivo operativo	Incremento dell'informazione e semplificazione delle procedure nel rapporto con gli Enti del Terzo Settore
Descrizione obiettivo operativo	Ottimizzazione delle procedure interne e relativa comunicazione e informazione delle stesse al cittadino in relazione alle istanze di collaborazione all'amministrazione per la realizzazione di iniziative e manifestazioni
Obiettivo operativo n.	2.7
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Monica Celi
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Culturali Uffici Tecnici Sportello Unico aa.pp.
Altre unità coinvolte	Associazioni ed enti del terzo settore, formatori

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Revisione della modulistica e del vademecum per la domanda di manifestazione, definizione prassi interne e tempistiche, pubblicazione in occasione delle nuove modalità d'accesso al teatro Binotto e all'integrazione con altri spazi comunali	2024	n. incontri tra servizi coinvolti	2	01/01/2024	31/12/2024
			Revisione delle modalità di accesso agli spazi	SI	01/04/2024	31/12/2024

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Programmazione mensile e settimanale dei controlli in Parco Manin e aree limitrofe	2024	Numero programmazioni	50	01/01/2024	31/12/2024
2	Esecuzione dei controlli da parte degli agenti preposti	2024	Numero controlli effettuati	150	01/01/2024	31/12/2024
3	Segnalazione anomalie e interventi necessari ai Servizi Comunali competenti per materia	2024	Numero segnalazioni effettuate	≤ 10	01/01/2024	31/12/2024
4	Rendicontazione dei controlli effettuati	2024	Rendicontazione finale dell'obiettivo	1	01/01/2024	31/12/2024

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Programmazione di controlli mirati specifici per il controllo dell'autotrasporto professionale	2024	Numero programmazione servizi annuali	20	01/03/2024	31/12/2024
		2025	Numero programmazione servizi annuali	25	01/01/2025	31/12/2025
2	Esecuzione dei controlli mirati da parte degli agenti preposti	2024	Numero conducenti professionali controllati	100	01/03/2024	31/12/2024
		2025	Numero conducenti professionali controllati	130	01/01/2025	31/12/2025

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Tavolo tecnico di coordinamento e di sviluppo del progetto	2024	Numero incontri	3	01/01/2024	31/12/2025
		2025	Numero incontri	3		
2	Attività	2024	Numero attività avviate	4	01/01/2024	31/12/2025
		2025	Numero attività avviate	4		
3	Individuazione nuove linee progettuali e di azione	2025	Approvazione nuovo progetto di gestione del servizio	SI	01/03/2025	30/06/2025
4	Predisposizione documentazione di gara e procedure di affidamento	2025	Individuazione e affidamento al nuovo soggetto gestore del servizio	SI	01/07/2025	31/12/2025

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Coordinamento attività consulta per la terza età	2024	Nr. incontri di coordinamento	4	01/02/2024	31/12/2024
2	Collaborazione con il terzo settore ed enti territoriali nell'ambito di progetti sociali	2024	Nr. partenariati/adesioni a progetti sociali	8	01/02/2024	31/12/2024
3	Sostegno diretto per la gestione di progetti in collaborazione con i servizi sociali comunali	2024	Nr. progetti sociali attivati nelle aree minori, marginalità, anziani	4	01/02/2024	31/12/2024

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Organizzazione domeniche ecologiche	2024	Numero domeniche ecologiche	5	26/02/2024	31/12/2024

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 - <i>prosecuzione</i>
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Riavvio della procedura concertativa	2024	n. richieste esaminate su richieste pervenute	100%	01/02/2024	31/05/2024
2	Richiesta pareri di competenza di enti e organi pubblici ai sensi di legge - Variante B	2024	Invio dei pareri	100%	01/06/2024	30/06/2024

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

3	Adozione Variante B	2024	Delibera consiliare di adozione	SI	01/07/2024	30/09/2024
4	Deposito della Variante B, osservazioni e controdeduzioni	2024	Osservazioni esaminate	100%	01/10/2024	31/12/2024
5	Approvazione della Variante B	2025	Delibera consiliare di approvazione	SI	01/01/2025	30/06/2025

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Esecuzione dei lavori	2024	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2024	40% importo lavori	22/02/2024	31/12/2024
		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	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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Esecuzione dei lavori	2024	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2024	40% importo lavori	22/02/2024	31/12/2024
		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	Geom. Adriano Varaschin
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Realizzazione dei lavori	2024	Emissione S.A.L. a tutto il 30.08.2024	80% importo lavori	01/08/2023	30/08/2024
		2024	Verbale di fine lavori	1	30/07/2024	16/08/2024
		2024-2025	Certificato di regolare esecuzione	1	16/08/2024	16/02/2025
2	Rendicontazione su REGIS	2025	Invio rendiconto	1	01/01/2025	31/12/2025

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 - determina a contrarre
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Realizzazione dei lavori	2024	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2024	60% importo lavori	01/01/2024	31/12/2024
		2025	Verbale fine lavori	1	01/08/2024	31/08/2024
		2024-2025	Certificato di regolare esecuzione	1	01/09/2024	01/03/2025
2	Rendicontazione su REGIS	2025	Invio rendiconto	1	01/03/2025	31/12/2025

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	Ing. Pier Antonio De Rovere
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Esecuzione dei lavori	2024	Emissione S.A.L. a tutto il 31.12.2024	40% importo lavori	01/12/2024	31/12/2024
		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	31/01/2026
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Monitoraggio delle opere finanziate	2024	Numero opere monitorate	10	01/01/2024	31/12/2024
2	Rendicontazione delle opere finanziate nel portale REGIS	2024	Numero opere rendicontate	2	01/01/2024	31/12/2024
3	Implementazione e aggiornamento pagina dedicata sito web istituzionale	2024	Numero opere implementate	6	01/01/2024	31/12/2024

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Attività istruttoria ai fini dell'adozione del piano	2024	Completamento attività istruttoria	100%	01/04/2024	30/06/2024
2	Avviso di deposito del Piano, esame delle osservazioni e controdeduzioni	2024	Osservazioni esaminate	100%	01/07/2024	31/12/2024
3	Attività istruttoria ai fini dell'approvazione del piano	2025	Completamento attività istruttoria	100%	01/01/2025	31/12/2025

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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Progettazione	2024	Approvazione progetto esecutivo	1	01/02/2024	31/07/2024
2	Gara di appalto	2024	Aggiudicazione dei lavori	1	01/08/2024	31/12/2024
3	Esecuzione	2025	Emissione S.A.L. finale a tutto il 31.10.2025	100% importo lavori	01/01/2025	31/10/2025
4	Rendicontazione	2025	Approvazione del CRE	1	01/11/2025	31/12/2025

Titolo obiettivo operativo	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti del Comune di Montebelluna e aggiornamento della qualificazione della Stazione Appaltante
Descrizione obiettivo operativo	Il nuovo Codice ha posto le basi normative per la completa informatizzazione delle procedure di affidamento, ciò in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza, che pone tra gli obiettivi quello di «definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività» (MIC1-70).La digitalizzazione dei contratti ha l'obiettivo di assicurare il rispetto della legalità ed evitare fenomeni corruttivi, garantendo la trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione ed il controllo di tutti procedimenti. Il servizio intende inoltre confermare la qualificazione della Stazione Appaltante per l'affidamento di appalti di lavori senza limiti di importo, in scadenza il 30.06.2024.
Obiettivo operativo n.	6.1
Responsabile dell'obiettivo operativo	Antonio Cavallin
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutti i servizi coinvolti
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Formazione personale del servizio Stazione Appaltante - Finanziamenti	2024	Ore di formazione svolte	100	01/01/2024	31/03/2024
2	Incontri formativi con i responsabili unici del progetto	2024	Numero di incontri con i dirigenti ed i responsabili unici del progetto	10	01/01/2024	31/08/2024
3	Passaggio completo al nuovo sistema anche per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 5.000	2024	Data avvenuto passaggio	31/07/2024	01/01/2024	31/07/2024
4	Conferma della qualificazione della Stazione Appaltante per l'affidamento di lavori senza limiti di importo	2024	Punteggio assegnato da ANAC	≥ 50	01/01/2024	30/06/2024

Titolo obiettivo operativo	PNRR transizione digitale - misura 1.4.4 SPID-CIE
Descrizione obiettivo operativo	In data 03.04.2023 è stato approvato il finanziamento della candidatura n. 71891 per il progetto di estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID e CIE) presentata dal Comune di Montebelluna in risposta al bando PNRR di settembre 2022. Il presente obiettivo riguarda l'esecuzione di tutte le attività tecnico/amministrative necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando.
Obiettivo operativo n.	6.2
Responsabile dell'obiettivo operativo	Ing. Alberto Bertoldo
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizio Informatico Comunale (gestione tecnica del progetto) Ufficio per la Transizione al Digitale (gestione piattaforme abilitanti) SUA – PNRR (gestione amministrativa del progetto, gestione amministrativa appalti) Servizio Bilancio - Programmazione e Controllo (gestione finanziaria del progetto)
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Eventuale contrattualizzazione con soggetti realizzatori	2024	Contratti caricati sul portale "PA Digitale 2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale	entro la scadenza riportata a portale	01/01/2024	26/07/2024
2	Formazione del personale del SIC su OpenID Connect	2024-2025	Numero di ore di formazione	25	01/01/2024	22/01/2025
3	Rendicontazione degli obiettivi di progetto	2024-2025	Chiusura progetto relativo alla candidatura n. 71891	entro la scadenza riportata a portale	01/01/2024	22/01/2025

Titolo obiettivo operativo	PNRR transizione digitale - misura 1.2 migrazione al cloud
Descrizione obiettivo operativo	In data 27.01.2023 è stato approvato il finanziamento della candidatura n. 66650 per il progetto di aggiornamento in sicurezza di applicazioni informatiche in cloud relative a n. 14 servizi erogati dall'Ente, presentata dal Comune di Montebelluna in risposta al bando PNRR di luglio 2022. Il presente obiettivo riguarda l'esecuzione di tutte le attività tecnico/amministrative necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando.
Obiettivo operativo n.	6.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Ing. Alberto Bertoldo
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizio Informatico Comunale (gestione tecnica del progetto) Ufficio per la Transizione al Digitale (gestione piattaforme abilitanti) SUA – PNRR (gestione amministrativa del progetto, gestione amministrativa appalti) Servizio Bilancio - Programmazione e Controllo (gestione finanziaria del progetto)
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Aggiornamento in sicurezza delle applicazioni informatiche in cloud previste	2024	Servizi aggiornati in sicurezza nel cloud	14	01/01/2024	20/07/2024
2	Rendicontazione degli obiettivi di progetto	2024	Chiusura progetto relativo alla candidatura n. 66650	entro la scadenza riportata a portale	01/01/2024	20/07/2024

Titolo obiettivo operativo	Notifiche digitali tramite piattaforma SEND
Descrizione obiettivo operativo	<p>SEND, Servizio Notifiche Digitali (anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali), nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale emesse dagli enti.</p> <p>In particolare, SEND ha l'obiettivo di semplificare il processo di notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri con risparmio per la spesa pubblica, minori oneri di notifica per i destinatari ed un'esperienza utente più efficace.</p> <p>Il Comune di Montebelluna intende avviare l'utilizzo di tale piattaforma, partendo dall'integrazione dei servizi di notifica delle violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada. A al fine in data 03.01.2023 è stato approvato il finanziamento della candidatura n. 62219, presentata dal Comune di Montebelluna in risposta al bando PNRR misura 1.4.5 di settembre 2022. L'utilizzo della piattaforma sarà esteso a tutti gli uffici dell'Ente tramite accesso alla piattaforma Web messa a disposizione da PagoPA S.p.A.</p> <p>Il presente obiettivo riguarda l'esecuzione di tutte le attività tecnico/amministrative necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando PNRR e all'utilizzo effettivo della piattaforma SEND da parte di tutti gli uffici comunali interessati.</p>
Obiettivo operativo n.	6.4
Responsabile dell'obiettivo operativo	Ing. Pier Antonio De Rovere, ing. Alberto Bertoldo
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutti i servizi coinvolti
Altre unità coinvolte	PagoPA S.p.a. per piattaforma SEND, Regione del Veneto per piattaforma MyPay

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Integrazione applicativo Sapidata Piemme con piattaforma SEND	2024	Servizi integrati con piattaforma SEND	2	01/01/2024	26/03/2024
2	Rendicontazione degli obiettivi di progetto	2024	Chiusura progetto relativo alla candidatura n. 62219	entro la scadenza riportata a portale	01/01/2024	26/03/2024

Titolo obiettivo operativo	Pagamenti elettronici tramite sistema PagoPA
Descrizione obiettivo operativo	<p>Il Comune di Montebelluna da tempo utilizza MyPay di Regione del Veneto come intermediario verso il sistema PagoPA per la riscossione dei pagamenti in formati elettronico. L'individuazione dei processi che richiedono il pagamento di somme dovute all'Ente e l'integrazione di tali processi con il sistema PagoPA è un'attività in continua evoluzione, tenendo in considerazione anche l'evoluzione della normativa in materia, delle linee guida emanate da AgID e delle regole tecniche emesse da PagoPA S.p.A.</p> <p>In data 22.08.2023 è stato approvato il finanziamento della candidatura n. 84876 per l'integrazione con la piattaforma PagoPA di ulteriori n. 8 servizi erogati dall'Ente, presentata dal Comune di Montebelluna in risposta al bando PNRR misura 1.4.3 di maggio 2023. Il presente obiettivo riguarda l'esecuzione di tutte le attività tecnico/amministrative necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando PNRR e all'utilizzo effettivo della piattaforma PagoPA da parte di tutti gli uffici comunali interessati.</p>
Obiettivo operativo n.	6.5
Responsabile dell'obiettivo operativo	Ing. Pier Antonio De Rovere
Servizi/risorse umane coinvolte	Tutti i servizi coinvolti
Altre unità coinvolte	Regione del Veneto per piattaforma MyPay

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Eventuale contrattualizzazione con soggetti realizzatori	2024	Eventuali contratti caricati sul portale "PA Digitale 2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale	entro la scadenza riportata a portale	01/01/2024	19/02/2024
2	Integrazione servizi di pagamento con piattaforma PagoPA	2024	Servizi integrati con piattaforma PagoPA	8	01/01/2024	15/10/2024
3	Rendicontazione degli obiettivi di progetto	2024	Chiusura progetto relativo alla candidatura n. 84876	entro la scadenza riportata a portale	01/01/2024	15/10/2024

Titolo obiettivo operativo	DMC Montello: strutturazione, organizzazione e nuovi prodotti per la destinazione
Descrizione obiettivo operativo	Azioni destinate all'organizzazione dell'ufficio unico per il turismo del Montello, in ordine alla condivisione in un'ottica di rete territoriale razionalizzata dei comuni della DMC, di eventi e servizi, e all'individuazione e la messa a valore di nuovi prodotti della destinazione relativi al patrimonio archeologico, naturalistico e della Grande Guerra. Nel corso del 2023 è stato costituito l'Ufficio Unico, una struttura operativa per la gestione associata delle funzioni turistiche, predisposizione del bilancio annuale e triennale ed individuazione di risorse e sono stati individuati 10 siti caratteristici per le valenze turistiche archeologiche e naturalistiche del territorio compreso nei comuni della DMC.
Obiettivo operativo n.	7.1
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Monica Celi
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizio MeVe Servizi Culturali Servizio Museo Civico
Altre unità coinvolte	Comuni aderenti alla DMC Montello

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Gestione del tavolo tecnico della DMC ed attività di coordinamento	2024	Incontri di coordinamento operativi in situ ed online	10 (mensile escluso gennaio e agosto)	01/01/2024	31/12/2025
		2025	Incontri di coordinamento operativi in situ ed online	15		
2	Predisposizione di una offerta turistica dedicata all'archeologia e ai luoghi naturalistici di valore (percorsi e guida)	2024	N. di percorsi individuati	3	01/01/2024	01/12/2024
3	Razionalizzazione delle reti culturali presenti nel territorio della DMC al fine di migliorare l'offerta e realizzare economie di scala	2024	N. di percorsi individuati	3	01/01/2024	01/12/2024

Titolo obiettivo operativo	Patrimonio culturale della Grande Guerra: ricerca e valorizzazione
Descrizione obiettivo operativo	Azioni finalizzate alla costituzione di una rete di soggetti pubblici e privati (università, musei, istituti storici e associazioni) per la ricerca e la valorizzazione del patrimonio culturale della Grande Guerra a livello regionale, in accordo con le finalità previste dalla legge regionale 25 del 04.11.2022
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Realizzazione di ricerche scientifiche connesse alla legge regionale n. 25 del 04.11.2022	2024	n. ricerche	5	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. ricerche	7		
2	Realizzazione attività in convenzione con Istresco e Istrevi connesse alla legge regionale n. 25 del 04.11.2022	2024	n. attività	3	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. attività	6		
3	Realizzazione di mostre temporanee realizzate direttamente dal MeVe e realizzate nell'ambito della legge regionale n. 25 del 04.11.2022	2024	n. mostre legge regionale n. 25 del 04.11.2022	1	01/01/2024	31/12/2025
			n. mostre organizzate dal MeVe	1		
		2025	n. mostre legge regionale n. 25 del 04.11.2022	1		
			n. mostre organizzate dal MeVe	2		
4	Elaborazione strategie per incrementare le presenze verso pubblici diversi	2024	n. ingressi MeVe scolaresche	≥ 3.500	01/01/2024	31/12/2025
			n. ingressi MeVe altre categorie	≥ 8.000		
		2025	n. ingressi MeVe scolaresche	≥ 3.700		
			n. ingressi MeVe altre categorie	≥ 8.500		

Titolo obiettivo operativo	Educare alla pace: diritti umani e civili, educazione civica e cittadinanza attiva
Descrizione obiettivo operativo	I servizi culturali in modo sinergico propongono un programma di attività diversificato al fine di incidere sulle diverse componenti della comunità (scuola, adulti, famiglie etc.) per promuovere la cultura della pace
Obiettivo operativo n.	7.3
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott.ssa Monica Celi
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Culturali
Altre unità coinvolte	

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Predisposizione di un progetto educativo per la scuola articolato in proposte diverse destinate a diversi target d'età	2024	n. proposte progettate per scuola dell'infanzia e primaria	8	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. proposte progettate per la scuola secondaria di primo e secondo grado	8		
2	Organizzazione diretta e/o in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati di attività culturali (teatro, concerti e performance artistiche in genere)	2024	n. attività	3	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. attività	4		
3	Organizzazione di attività educative per ragazzi e famiglie (letture e laboratori) al di fuori dell'ambito scolastico	2024	n. attività	15	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. attività	20		
4	Realizzazione di attività educazione alla pace per il mondo scolastico	2024	n. studenti	1200	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. studenti	1400		

Titolo obiettivo operativo	Ciclo di eventi per la sensibilizzazione su temi e problematiche di particolare interesse rivolti agli studenti della scuola secondaria di I e II grado
Descrizione obiettivo operativo	Realizzazione di eventi di varia natura, quali incontri con pedagogisti ed esperti, spettacoli musicali e teatrali su tematiche di interesse pedagogico e sociale, a fini formativi ed educativi, tenendo presente che il pubblico dei ragazzi apprezza particolarmente il linguaggio espressivo dello spettacolo dal vivo, in quanto maggiormente incisivo, comunicativo e coinvolgente. Le rappresentazioni in presenza educano ad un mondo reale e concreto, a differenza del linguaggio virtuale dei social, sempre a disposizione dei giovani. Appaiono, pertanto, importanti, dal punto di vista educativo azioni ed interventi di contrasto ad una interazione esclusiva e/o prevalente del web e degli strumenti di mediazione rappresentati dai computer e smartphone. Gli eventi sono volti a informare, sensibilizzare, incuriosire e accompagnare verso i rilevanti temi trattati, favorendo un dialogo con gli artisti e tra i ragazzi, raccogliendo le loro emozioni, le esigenze e i bisogni che le diverse iniziative suscitano, utili anche al personale docente nella quotidianità formativa.
Obiettivo operativo n.	7.4
Responsabile dell'obiettivo operativo	Dott. Paolo Sartor
Servizi/risorse umane coinvolte	Servizi Educativi, Politiche Giovanili, Polizia Locale
Altre unità coinvolte	Istituti Comprensivi e Scuole Superiori del territorio

N. AZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Organizzazione incontro/spettacolo in occasione della "Giornata della Memoria"	2024	Numero di studenti coinvolti delle scuole secondarie di I grado	300	01/01/2024	29/01/2024
2	Organizzazione incontro/spettacolo in occasione della "Giornata internazionale della donna"	2024	Numero di studenti coinvolti delle scuole secondarie di II grado	200	15/02/2024	10/03/2024
3	Organizzazione incontro/spettacolo in occasione della "Giornata internazionale contro la violenza sulle donne"	2024	Numero di studenti coinvolti delle scuole secondarie di I grado	300	01/11/2024	30/11/2024

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

4	Organizzazione ulteriore incontro/spettacolo a tema educazione stradale o problematiche giovanili	2024	Numero di studenti coinvolti delle scuole secondarie di I o II grado	200	01/02/2024	31/12/2024
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------------------------------------------------------------------	-----	------------	------------

Titolo obiettivo operativo	Servizi e attività culturali per la promozione della cultura nella comunità
Descrizione obiettivo operativo	Organizzazione di servizi, attività ed eventi culturali da parte del servizio cultura, museo, MeVe e Biblioteca al di fuori delle sedi istituzionali per valorizzare i luoghi, favorire la socializzazione, promuovere la cultura e costruire un dialogo con la comunità. Si andranno così ad organizzare: passeggiate urbane, aule nel paesaggio, letture nei parchi e nei quartieri, eventi culturali nelle piazze (es. teatro e concerti, performance artistiche), servizi di prestito decentrato etc.
Obiettivo operativo n.	7.5
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		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
			DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
1	Organizzazione del prestito a domicilio per scuole (consegne e sezioni transitorie della collocazione)	2024	n. richieste scuole soddisfatte	80	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. richieste scuole soddisfatte	85		
2	Attivazioni organizzate sul territorio dalla biblioteca in collaborazione con altri servizi comunali, scuole, quartieri e realtà associative, compresa attivazione temporanea di punti prestito nei quartieri e in sedi culturali decentrate	2024	n. allestimenti di punti prestito	17 (+ 12 rispetto anno 2023)	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. allestimenti di punti prestito	20		
3	Eventi ed attività del servizio cultura organizzate nelle piazze e altri spazi	2024	n. attività	20 (+5 rispetto anno 2023)	01/01/2024	31/12/2025

PIAO 2024-2026
 - Comune di Montebelluna -

	urbani dal servizio cultura direttamente o in collaborazione con altre realtà del territorio	2025	n. attività	22		
4	Eventi ed attività dei servizi museali organizzate nelle piazze e altri spazi urbani	2024	n. attività	12 (+2 rispetto anno 2023)	01/01/2024	31/12/2025
		2025	n. attività	15		

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono finalizzate a favorire la creazione di Valore Pubblico, anche utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio delle misure previste nella sezione 2.3 del PIAO dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022, aggiornato dall'ANAC nella parte speciale dedicata ai contratti pubblici con deliberazione n. 605 del 19.12.2023. Inoltre, rimangono capisaldi della presente sezione i precedenti PNA, oltre che gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC nel corso degli anni.

Introduzione

La fase storica in cui gli enti locali si trovano ad operare è particolarmente complessa. Stiamo attraversando una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), necessarie a superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, aggravato dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est nonché i più recenti nell'area israelo-palestinese.

L'ingente flusso di denaro messo a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per esigenze di celerità nella realizzazione di molti interventi vitali sul territorio, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di ulteriori efficaci presidi di prevenzione della corruzione, necessari ad evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi.

Nel contempo rimane imprescindibile lo sforzo delle pubbliche amministrazioni volto alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, oggi ancor più cogente alla luce delle recenti innovazioni introdotte dal nuovo Codice dei contratti, il quale dispone, a partire dal 1° gennaio 2024, la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, al fine di velocizzare i processi e fornire un efficace servizio a cittadini ed imprese.

Come detto, il settore dei contratti pubblici risulta particolarmente sensibile al verificarsi di eventi corruttivi, vista l'elevata possibilità di entrare in contatto con una molteplicità di soggetti esterni, pertanto anche l'ANAC, con l'aggiornamento 2023 alla parte speciale del PNA 2022, ha inteso rafforzare con ulteriori misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga che ordinari, in quanto questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte prima all'emergenza Covid-19, e successivamente alla tempestiva realizzazione del PNRR.

Su questo fronte il Responsabile anticorruzione e trasparenza (di seguito RPCT) assurge al ruolo fondamentale di coordinatore della strategia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza amministrativa, e nel contempo *trait d'union* tra la pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e le altre sezioni del PIAO, prima fra tutte quella della *performance*, in vista della elaborazione e realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il lavoro del RPCT continua ad essere quello di sollecitare gli uffici ad adottare una nuova idea di anticorruzione, in cui la prevenzione dei fenomeni corruttivi non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano dell'Ente, ma come ordinario caposaldo dell'agire amministrativo, per il migliore e più efficace funzionamento della struttura amministrativa al servizio di cittadini ed imprese, con ricadute a beneficio degli stessi dipendenti.

Nella redazione della presente sotto-sezione l'Ente si è attenuto alle indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023, avendo cura di individuare efficaci misure di prevenzione della corruzione, specie negli ambiti di attività amministrativa particolarmente sensibili, che risultino ben organizzate e coordinate tra gli uffici coinvolti, affinché possano essere attuate effettivamente e verificate agevolmente nei loro risultati.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come obiettivi di Valore Pubblico

L'attività dell'ente ha come *focus* anche il perseguimento di obiettivi di Valore Pubblico, i quali sono stati elencati e dettagliati nella sottosezione “*Valore Pubblico*” del presente piano. Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui ai precedenti Piani triennali e di seguito riportate ed ampliate sono essenziali per conseguire tali obiettivi e per evitare che sui predetti, ed altresì sull'intera azione amministrativa, incomba qualsiasi rischio di fenomeni corruttivi.

Come anticipato, l'ANAC fornisce una nozione ampia di Valore Pubblico, inteso come “*miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*”.

L'Ente si è attivato in tal senso, prevedendo obiettivi strategici di Valore Pubblico dal rilevante impatto sul tessuto socio-economico ed ambientale del territorio montebellunese.

Perseguire tali obiettivi, ispirati altresì a principi di buona amministrazione, imparzialità e trasparenza, e con un'attività sinergica e trasversale degli uffici (lavoro in *team*), permette all'ente di creare Valore Pubblico, con benefici diretti anche all'esterno dello stesso.

Al fine di coinvolgere gli stakeholder nella redazione della presente sezione, nel dicembre 2023 è stato pubblicato un avviso pubblico nel quale si è chiesto ai cittadini, alle associazioni, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e a quelle sindacali, operanti nel territorio del Comune di Montebelluna, di presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni partendo dalla lettura della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023-2025, al fine di provvedere all'elaborazione di un documento quanto più condivise possibile, ma non è giunto alcun contributo.

Nella presente sottosezione 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 n. 1)**, 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 individuati 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 n. 2**), ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

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 per individuare 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...) da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, nonché a elaborare, riformare, confermare e calibrare le misure di 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.

In riferimento al contesto internazionale si rimanda alla Relazione Istat – [“Le prospettive per l'economia italiana nel 2023-2024”](#) del 05.12.2023 per un'analisi più specifica della Provincia di Treviso al 30.09.2023 si rimanda alle pagg. 24-29 del [DUP 2024-2026](#) dove sono riportati i dati rilasciati da Infocamere.

Nella classifica sulla “[Qualità della vita](#)” pubblicata dal Sole24ore relativa all’anno 2023 Treviso occupa la 20[^] posizione su 107 Provincie ed è 1° in classifica
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)

Giustizia e sicurezza				8°	-1 ▼	0	2	1	
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA						
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	5	2.260	3.307,4						
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	18	20	27,5						
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	69	253,2	213,1						
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	8	17,2	93,3						
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	68	11,53	13,0						
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	44	9	15,6						
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	5	22	47,0						
				Estorsioni	6	10,2	18,8		
				Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)					
				Riciclaggio e impiego di denaro	103	5,02	2,0		
				Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)					
				Incendi	18	4,79	14,7		
				Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)					
				Delitti informatici	1	14,5	55,5		
				Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)					
				Indice di litigiosità	20	1.492,6	2.047,4		
				Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)					
				Quota cause pendenti ultratriennali	30	0,08	0,2		
				In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)					
				Durata media delle cause civili	29	183	291,0		
				In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)					
				Mortalità per incidenti stradali	78	3,49	2,9		
				Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2022)					

La finanza pubblica decentrata

I bilanci degli enti territoriali continuano ad essere influenzati, seppure in misura minore rispetto allo scorso anno, dalle misure messe in atto per attenuare gli effetti della pandemia. Nel complesso, gli enti territoriali della regione si caratterizzano per una elevata capacità di riscossione delle entrate e per una situazione finanziaria in miglioramento e più solida di quella prevalente nel resto del Paese. Nel 2023 è proseguita la crescita degli investimenti degli enti territoriali veneti, favorita anche dalle ingenti risorse stanziare nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e di quelle comunitarie previste nell'ambito delle politiche di coesione.

Anche il Comune di Montebelluna, che ha beneficiato nel corso degli anni 2022-2023 di risorse PNRR per circa Euro 12.000.000,00, nel corso del 2024 dovrà occuparsi di dare esecuzione alle opere finanziate e destinate al miglioramento del decoro urbano, alla messa in sicurezza degli edifici scolastici ed alla realizzazione del processo di “Transizione digitale”.

In continuità con la SISUS 2014/2020, l’Autorità Urbana dell’Area Asolano-Castellana-Montebellunese con capofila il Comune di Montebelluna è assegnataria, con la nuova strategia di sviluppo urbano sostenibile finanziata dal PR FESR Veneto 2021-2027, di risorse pari a circa Euro 1.000.000,00 da destinare a progetti di sviluppo locale.

La situazione socio-economica delle famiglie montebellunesi.

Al termine del triennio 2020-2022 caratterizzato dall'emergenza Covid-19, sulla base degli accessi della popolazione residente al servizio sociale professionale, famiglia e minori, anziani e persone con disabilità, rimangono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale, ma l'impegno del Comune si estende anche agli interventi di sostegno alla povertà, al disagio degli adulti ed all'inclusione sociale. Dal 2020, infatti, ha fatto seguito una crescente domanda di interventi ai servizi sociali del Comune che ha continuato ad accrescere la propria spesa per la funzione sociale. All'interno della spesa corrente, il 18,7% delle risorse è destinato al settore sociale. Se da un lato appare rientrata l'emergenza causata dalla mancanza di opportunità lavorative, che si accompagna ad un basso livello di disoccupazione, permangono ancora alcune importati criticità:

- l'aumento generalizzato dei prezzi al consumo dei beni di prima necessità, che ha portato ad un aumento della spesa media delle famiglie tale da essere in alcuni casi insostenibile in particolare per i nuclei monoreddito;
- sono numerosi i nuclei che necessitano di intervento diretto da parte del Comune per l'integrazione del proprio reddito, pur con l'introduzione di importanti interventi statali per il sostegno economico delle famiglie;
- permane una grave crisi abitativa, determinata dalla mancanza di alloggi in locazione sul libero mercato, a cui si fa fronte con importanti sostegni economici volti al pagamento di affitti/spese di gestione di soluzioni abitative di emergenza.

Il contesto demografico

anno	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Residenti	31.258	31.378	31.295	31.129	31.380	31.418
Stranieri residenti	3.744	3.932	3.887	3.884	3.780	3.827

Il contesto di criminalità e sicurezza

L'analisi del contesto esterno con specifico riguardo alla presenza di criminalità organizzata sul territorio, è avvenuta consultando le seguenti fonti:

1) [Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia \(DIA\) al parlamento – secondo semestre 2022](#). *Ultima relazione disponibile. (Veneto pagg. 261-265)*

La predetta relazione evidenzia che il Veneto, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/ Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Nel merito si è espresso il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, che ha dichiarato che *“Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che*

non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”.

Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose ed altresì, risulta costante l’interesse della criminalità nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo, soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il *trend* in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di *società cartiere*.

2) Articoli di giornale.

Le mire della criminalità su Treviso “Così tuteliamo imprese e legalità” – Corriere del Veneto 14.03.2023

“La Marca è un territorio molto appetibile dal punto di vista economico, perciò tutelare imprese e imprenditori è fondamentale”: sostiene il presidente della Camera di Commercio di Treviso-Belluno/Dolomiti Mario Pozza. Proseguirà per un ulteriore triennio il percorso già iniziato nel 2017 per prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata, coinvolgendo Prefettura, Tribunale, Procura della Repubblica, questura, Comando provinciale dei Carabinieri e Comando provinciale della Guardia di Finanza che, grazie alla sottoscrizione dei protocolli, possono accedere gratuitamente alle banche dati camerale con “Telemaco avanzato” e “Rex-Regional Explorer”.

Lo scorso anno (2022) si sono registrati ben 3 mila accessi, segno di controlli sistematici e puntuali, alcuni dei quali hanno portato ad accertamenti più approfonditi. “I molti distretti imprenditoriali di Treviso e i numeri dell’export – afferma Pozza – segnalano un benessere diffuso e dove circola denaro gli appetiti sono notevoli. Dalle colline del Prosecco allo Sportsystem, a Montebelluna, alle Olimpiadi di Cortina e, non ultimi, i fondi del Pnrr in arrivo ci fanno dire che dobbiamo mantenere alta l’attenzione su un pericolo reale”.

I dati messi a disposizione da Camera di Commercio tramite Infocamere consentiranno di capire tutte le variazioni in essere nelle imprese, in modo da allertare immediatamente le autorità preposte qualora qualche modifica facesse scattare più di un sospetto.

Il procuratore nazionale antimafia ha detto che in Veneto la mafia è già realtà. “Possiamo dire che ci sono presenze stabili – conclude Sidoti – ma dobbiamo distinguere dal radicamento di organizzazione e di soggetti, e in provincia di Treviso non abbiamo evidenze di questa natura”.

***Montebelluna, aumentati i casi di automobilisti senza cinture di sicurezza e i sorpassi in condizioni di divieto* - Oggi Treviso 19.01.2024**

L’anno appena trascorso è stato caratterizzato dall’aumento della presenza della Polizia locale nel territorio, con conseguente incremento dei controlli, delle violazioni accertate e delle sanzioni. Sono stati registrati circa **260mila euro in più di sanzioni accertate nel 2023** rispetto all’anno precedente, con un aumento considerevole delle violazioni per circolazione di veicoli senza assicurazione ed omesso uso della cintura di sicurezza o sistemi di ritenuta.

Spiega il **Comandante della Polizia locale, Paolo Scarpa**: “Il rapporto del 2023 riassume l’estesa attività di controllo e vigilanza. Sorveglianza portata avanti nel territorio dalla squadra della Polizia Locale che può contare su 12 unità operative e due amministrativi. L’entità delle violazioni dà la misura della capillare attività portata avanti nel corso dell’anno ma, purtroppo, mette anche in luce come alcune norme siano più trasgredite di altre”.

La relazione si apre con i dati relativi alle infrazioni al Codice della Strada aumentate in termini assoluti di 1022 unità (+39%). Tra le principali violazioni ci sono l’**omesso uso della cintura di sicurezza o sistemi di ritenuta passato da 13 a 145 sanzioni (+1015%)**, le infrazioni per sorpasso in condizioni di divieto (da 6 a 33; + 450%) e la guida senza patente (da 5 a 18; +260%), la guida in stato di ebbrezza o sotto effetto di stupefacenti (da 3 a 9) ed i veicoli senza assicurazione (da 99 a 221). Stabili invece le infrazioni per guida con telefono cellulare senza viva voce o auricolare (da 17 a 18; +6%) e l’omessa revisione del veicolo (+8%: da 434 a 490).

Significativo anche il numero delle **patenti ritirate nel corso del 2023: 73 rispetto alle 9 dell’anno precedente (+711%)** così come i veicoli sequestrati/fermati, salito da 109 a 255 (+134%) ed il numero di punti-patente decurtati passati da 1314 a 2681 (+104%). Riguardo l’infortunistica stradale, a fronte di un aumento degli incidenti (+32%: da 104 a 137), il numero di quelli mortali è sceso da 3 a 1 e le persone decedute da 3 a 2. Aumentato invece il numero degli incidenti con feriti, passato da 50 a 8 e quello delle persone ferite, passate da 62 a 84. Per quanto riguarda l’ambito edilizio ed ecologico, sono diminuiti i sopralluoghi ecologici, passati da 290 a 232 ma sono aumentate le infrazioni accertate (+16%).

Nell’ambito del commercio le violazioni a ordinanze, regolamenti e leggi varie sono aumentate del 25% passando da 102 del 2022 a 129 nel 2023. L’aumento più significativo riguarda le sanzioni per circolazione con monopattino elettrico (da 1 a 7) mentre sono diminuite notevolmente le sanzioni per irregolare occupazione del suolo pubblico (-69%), da 13 a 4. Nessun arresto invece è stato compiuto nel 2023 mentre è stato eseguito **un sequestro di sostanze stupefacenti e 2 stati di manifesta ubriachezza**.

Il contesto interno

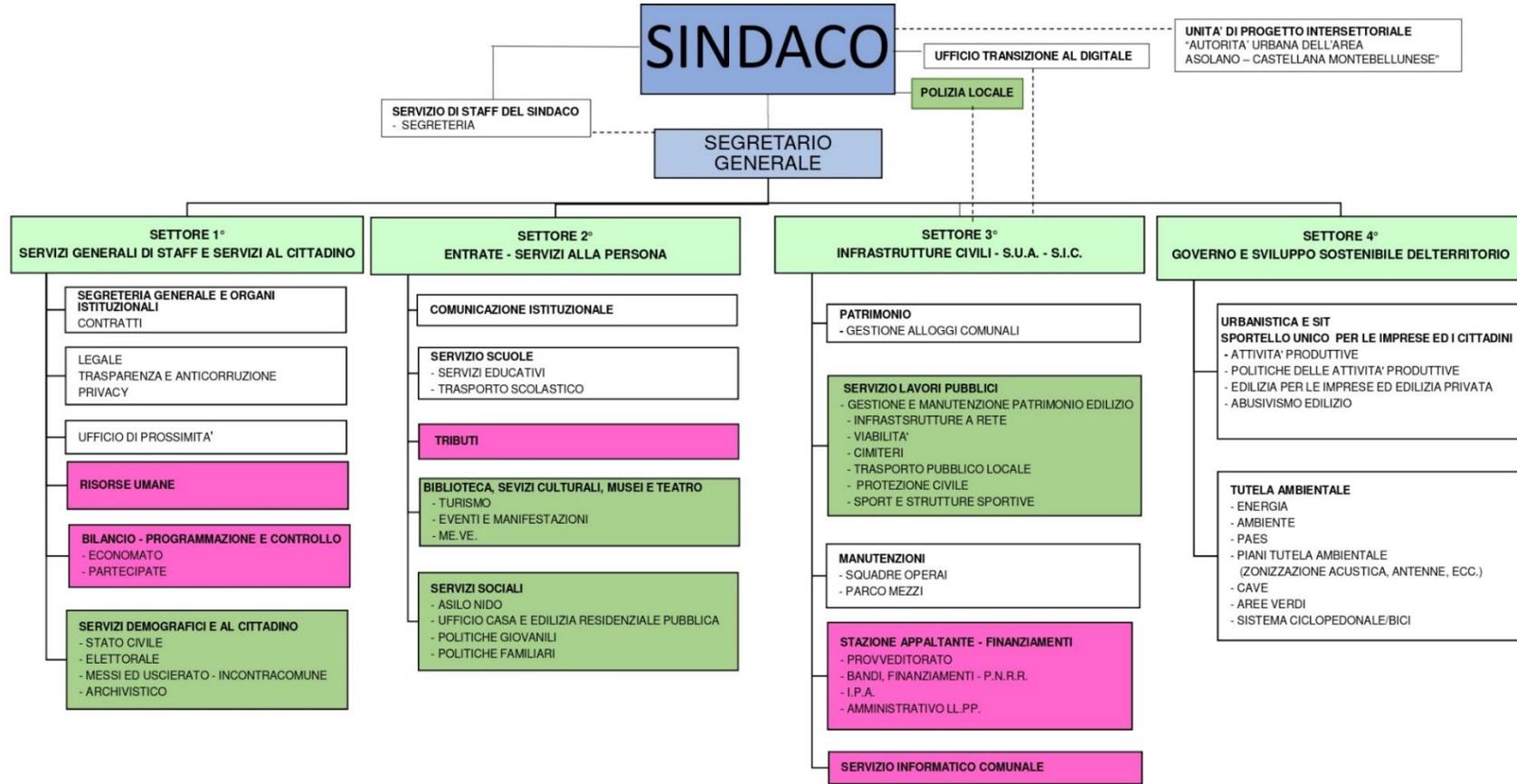
L'analisi del contesto interno individua e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione interna e alla gestione operativa dell'ente, puntando l'attenzione sui settori più sensibili al rischio corruzione.

In merito a tale analisi si segnala che nella struttura organizzativa dell'Ente risultano presenti, al 31.12.2023, n. 159 dipendenti (di cui 1 a tempo determinato) più il Segretario Generale, che è anche dirigente del primo settore. La struttura organizzativa dell'Ente, dopo l'introduzione del IV Settore, è stata da ultimo modificata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08.01.2024, in particolare unificando il Servizio Messi ed Uscierato con l'IncontraComune, al fine di migliorare la fruizione dei servizi da parte dei cittadini.

L'Ente dispone di n. 10 incaricati di Posizione Organizzativa ed è organizzato in quattro settori, come di seguito indicato:

<i>Settore</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>n. di P.O.</i>
I	Servizi generali di Staff e al Cittadino	Dott.ssa Stella Bagliolid	3
II	Entrate e Servizi alla persona	Dott.ssa Fiorella Lissandron	3
III	Infrastrutture civili – S.U.A. – S.I.C.	Ing. Pier Antonio De Rovere	4
IV	Governo e Sviluppo sostenibile del territorio	Dott. Gerry Boratto	0

Fa seguito l'organigramma del Comune



I SERVIZI EVIDENZIATI CORRISPONDONO A INCARICHI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA

I SERVIZI EVIDENZIATI CORRISPONDONO A INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'

Il Comune attualmente gestisce in forma associata, come ente capofila, la “Centrale di Committenza dell’area del Montebellunese”, a cui hanno aderito i comuni di Crocetta del Montello, Giavera del Montello, Nervesa della Battaglia, Trevignano, Volpago del Montello, Maser, Cornuda, il Consorzio del Bosco Montello e la Provincia di Treviso (quale ente di supporto).

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

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](#) 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 28.12.2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 15.01.2024.

I soggetti coinvolti

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

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Stella Bagliolid, nominata RPCT con decreto del Sindaco n. 14 del 28.01.2022. Seppur il Segretario sia anche Dirigente del I Settore, dunque responsabile di uffici che svolgono attività di gestione ed amministrazione attiva, la stessa svolge il proprio ruolo in assoluta autonomia, indipendenza e al di fuori di qualsiasi rischio di conflitto d’interesse (come prescritto, da ultimo, dalle Linee Guida ANAC 2022). Il RPCT, inoltre, è stato dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale addetto e per mezzi tecnici a disposizione, rispetto ai compiti da svolgere, incardinata presso l’Ufficio Legale dell’Ente;
- **il sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Fiorella Lissandron;
- **l’Ufficio di supporto**, costituito dall’Ufficio Legale, che coadiuva il RPCT in tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e antiriciclaggio. In particolare, svolge un ruolo di impulso e controllo in relazione all’attuazione delle misure, generali e specifiche;
- **gli organi di indirizzo politico-amministrativo;**
- **i Dirigenti;**
- **le Posizioni Organizzative e i RUP** i quali hanno il compito di fornire adeguato supporto al RPCT, di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione; 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;
- **il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, nella persona del Dirigente del III Settore ing. Pier Antonio De Rovere;

- **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;
- **il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio**, dott.ssa Stella Bagliolid, nominata con decreto del Sindaco n. 1 del 30.01.2023;
- **il Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: composto dai componenti esterni prof. Riccardo Giovannetti e dott. Lino Nobile (nominati con deliberazione di Giunta n. 218 del 10.12.2018), oltreché dal Presidente, il Segretario Generale dott.ssa Stella Bagliolid;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari**: è stato costituito con deliberazione di Giunta n. 198 del 25.10.2010 ed è composto dal dirigente nel cui settore è compreso l'Ufficio Risorse Umane (che presiede l'Ufficio), un componente dell'Ufficio Legale, un componente dell'Ufficio Risorse Umane ed il dirigente del settore in cui opera il dipendente oggetto del procedimento disciplinare.

A seguito dell'introduzione del PIAO l'ente ha inteso rafforzare la logica di integrazione trasversale tra obiettivi strategici di Valore Pubblico, obiettivi di *performance* e la pianificazione di idonee misure di prevenzione della corruzione, anche con l'analisi ed il monitoraggio delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ad esso e quello interno, elementi essenziale anche del DUP stesso.

Inoltre, il potenziamento della dotazione organica nel corso del 2023 ha permesso una buona rotazione di personale, la riorganizzazione di alcuni uffici, la redistribuzione dei carichi di lavoro, la valorizzazione sia delle nuove professionalità che di quelle già esistenti e, non da ultimo, una maggiore condivisione delle informazioni.

In merito al contesto interno si segnala che non si sono verificati, nel corso del 2023, eventi corruttivi interni all'Ente, non si è dato avvio a procedimenti disciplinari e non è pervenuta alcuna segnalazione di *whistleblowing*.

Gli esiti del monitoraggio delle misure anticorruzione e di trasparenza attuate dall'ente nel corso del 2023, effettuato dal RPCT, sono contenuti nella [Relazione annuale](#).

Mappatura dei processi

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

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, è inteso a:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;

- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nel 2023 si è proceduto alla mappatura di alcuni processi dell'Ente che non erano ancora presenti, fermo restando che, tale attività, dovrebbe concludersi nel 2024, come già risulta nella sezione 2.2 *Performance* del PIAO 2023-2025. Inoltre, nel 2024, alla luce delle importanti novità introdotte dal Codice dei contratti 2023, è intenzione del RPCT coinvolgere il Servizio "Stazione Appaltante" del Comune, con la supervisione del Dirigente competente, nella revisione dei processi dell'*Area B – CONTRATTI PUBBLICI*.

L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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

Si articola in tre fasi:

- a) **l'identificazione del rischio;**
- b) **l'analisi del rischio;**
- c) **la ponderazione del rischio.**

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi sulle relative criticità;
- risultanze delle attività di monitoraggio e controllo svolte in corso d'anno dal RPCT e di quelle svolte da altre strutture di controllo interno;
- indicazioni tratte dai PNA e dagli altri atti di indirizzo dell'ANAC.

L'identificazione del rischio, o degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, questa è una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per quanto concerne le attività di analisi del rischio e conseguente ponderazione si rinvia alle specificazioni contenute nel [PIAO 2023-2025](#).

La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio.

Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nell’allegato 1 al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Come sostenuto da ANAC nel proprio documento “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, e confermato nel PNA 2022, è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto dell’effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e commisurato alle possibilità e alle esigenze dell’amministrazione.

Per alcune delle misure individuate è stata elaborata una tabella contenente gli elementi descrittivi di seguito riportati, al fine di evitare la pianificazione di misure astratte, poco chiare o irrealizzabili e di permettere un più puntuale monitoraggio sullo stato di attuazione delle stesse:

- **stato di attuazione al 1° gennaio 2024**, ovvero se la misura individuata è da attuare o in attuazione;
- **fasi e tempi di attuazione**, ovvero i vari passaggi con cui l’ufficio intende adottare la misura, precisando le ipotesi di misure poste in essere in maniera continuativa. L’esplicitazione delle fasi è ritenuta utile dall’ANAC per scadenzare l’adozione della misura e per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- **indicatori di attuazione** (necessari per misurare il livello di realizzazione della misura);
- **risultato atteso**, ovvero l’obiettivo che l’ufficio si è prefisso applicando la misura;
- **soggetto responsabile**, ovvero colui che è responsabile dell’attuazione.

Il trattamento del rischio è avvenuto con il coinvolgimento della struttura organizzativa e dei dirigenti, cui spetta la responsabilità della corretta programmazione e dell’attuazione delle misure individuate.

Le misure specifiche sono state individuate dai vari settori comunali e inserite nella rappresentazione della mappatura. Quelle relative all’area appalti saranno oggetto di revisione nel corso del presente anno, al fine di verificarne l’adeguatezza, la sostenibilità e l’idoneità a raggiungere le finalità di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Si rinvia al contenuto del PIAO 2023-2025 (pagg. 68-73) per quanto riguarda le misure di seguito riportate che si confermano anche per il presente PIAO 2024-2026:

- **Conferimento e autorizzazione di incarichi;**
- **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali;**

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*);**
- **Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi;**
- **Patti di integrità negli affidamenti;**
- **Monitoraggio dei tempi procedurali;**
- **Rotazione straordinaria del personale;**
- **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni.**

Relativamente alle seguenti misure generali si evidenzia quanto segue.

1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

CODICE DI COMPORTAMENTO				
Stato di attuazione al 01.01.2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO	Fase I Attività di studio e analisi per elaborazione proposta di aggiornamento del Codice di comportamento.	Predisposizione della bozza del Codice	Bozza del Codice di comportamento aggiornato ai sensi del D.P.R. n. 81/2023	RPCT e suo staff
ATTUATO	Fase II Predisposizione deliberazione di Giunta per l'approvazione	Approvazione della bozza del Codice di comportamento aggiornato	Approvazione in Giunta	RPCT e suo staff
ATTUATO	Fase III Processo partecipativo on line aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni, esame delle proposte e delle osservazioni pervenute	Avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito istituzionale dell'avviso pubblico per la partecipazione degli stakeholder • Condivisione della bozza definitiva del Codice con le RSU e successivo invio ai dipendenti 	RPCT e suo staff

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

DA ATTUARE	Fase IV Valutazione di eventuali integrazioni e modifiche della bozza, invio all'Organismo di Valutazione per il parere obbligatorio e predisposizione della versione finale dell'atto per l'approvazione definitiva in Giunta	Approvazione del nuovo Codice di comportamento	Codice di comportamento definitivo approvato	RPCT e suo staff
DA ATTUARE	Fase V Attività successiva all'approvazione del Codice aggiornato	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Adeguamento degli atti (di incarico, dei contratti etc.) alle previsioni del Codice di comportamento 	Adeguamento atti dell'Ente al Codice aggiornato	Tutti i dirigenti
DA ATTUARE	Fase VI Attività di divulgazione del Codice di comportamento aggiornato	Circolare informativa a tutti i dipendenti	Divulgazione del Codice al 100% del personale	Servizio Risorse Umane con la supervisione del RPCT

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al [Codice di comportamento nazionale](#) approvato con D.P.R. n. 62/2013, e da ultimo modificato con D.P.R. n. 81/2023, ed al codice comunale che integra e specifica quello nazionale, il quale definisce “i doveri minimi”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014 ed in corso di aggiornamento, come da proposta di aggiornamento del “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montebelluna”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 dell'11.12.2023.

Considerato che l'aggiornamento del Codice nazionale è entrato in vigore il 14.07.2023, l'Ente ha ritenuto di rivedere ed aggiornare il Codice di comportamento interno, in quanto diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a *standard* di legalità ed eticità.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montebelluna, il cui aggiornamento entrerà in vigore nel 2024, opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Il Codice, anche se non materialmente allegato al presente piano, ne fa parte integrante.

2. Rotazione ordinaria del personale.

Come già sopra evidenziato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 07.12.2022 e da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08.01.2024 è stata rivista la struttura organizzativa dell'ente nell'ottica di inserire nuove figure professionali, ridistribuire in maniera più equa i carichi di lavoro e ~~di~~ coinvolgere maggiormente il personale nell'azione amministrativa. Nel corso dell'anno 2023 sono stati inseriti in organico 22 dipendenti, e ciò ha permesso una parziale rotazione del personale.

Inoltre, anche i nuovi assunti sono stati formati in materia di etica pubblica, anticorruzione e trasparenza, non nella logica della formazione obbligatoria bensì della formazione necessaria ai loro corretti comportamenti.

Anche la nomina di un nuovo Dirigente, che ha permesso di suddividere l'intero Settore Tecnico in due Settori, ha favorito la rotazione parziale.

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

CONFLITTO DI INTERESSI				
Stato di attuazione al 01.01.2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Fase I Acquisizione protocollazione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del personale e dei collaboratori esterni.	Numero di dichiarazioni acquisite nel semestre	100%	Tutti i dirigenti
IN ATTUAZIONE	Fase II Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e pubblicazione delle relative attestazioni (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d. lgs. n. 165/2001.	Controllo a campione	100% delle dichiarazioni controllate in aderenza al dettato di legge	Tutti i dirigenti

Resta fermo quanto indicato nel [PIAO 2023-2025](#) (pag. 69), negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale, nell'art 6 del Codice di comportamento comunale e relativi aggiornamenti, a cui si rinvia.

4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

Il *whistleblowing* è uno strumento legale a disposizione di **dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini** per segnalare eventuali condotte illecite che riscontrano. Il Comune di Montebelluna ha aderito al progetto *WhistleblowingPA* (oggi divenuto *WhistleblowingIT*), curato da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, e ha adottato la relativa piattaforma informatica.

Tale piattaforma adesso prevista quale canale di segnalazione interna, è **conforme alla normativa europea e nazionale** sulla tutela dei segnalanti, e il suo mantenimento ed aggiornamento sono sempre garantiti e non richiedono interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'Ente. Inoltre, *WhistleblowingPA* è un servizio qualificato ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale).

Nel corso dell'anno 2023, l'istituto del *whistleblowing* è stato riformato dal [D.Lgs. n. 24/2023](#) (c.d. "*decreto whistleblowing*"), entrato in vigore il 30.03.2023, che ha acquisito efficacia dal 15.07.2023 dando attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio "*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

Il predetto decreto, all'**art. 23**, ha statuito l'abrogazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del D.Lgs. n. 231/2001 ed all'articolo 3 della Legge n. 179/2017.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, ANAC ha adottato [Linee guida](#) relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Così come specificato dall'Autorità, le nuove Linee guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Alla luce delle novità intervenute in materia, il Comune di Montebelluna ha aggiornato la relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente, a cui si rinvia per approfondimenti: [Whistleblowing Montebelluna](#).

5. Formazione del personale in tema di anticorruzione.

FORMAZIONE				
Stato di attuazione al 01.01.2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Triennio 2024-2026: approfondimenti su normativa anticorruzione, trasparenza, privacy	Svolgimento dei corsi e rilevazione gradimento	Monitoraggio degli esiti della formazione	Servizio Risorse Umane, Servizio Legale

Nell'anno 2023 si sono svolti tre importanti corsi formativi in presenza sulle seguenti tematiche:

- "*Protezione dei dati personali: organizzazione, modelli, procedure*", tenuto dall'Avv. Francesco Foltran il 3 febbraio 2023;
- "*L'etica nella pubblica amministrazione*" tenuto dall'Avv. Stefano Bianchini il 31 maggio 2023;
- "*Il «Codice dei contratti pubblici» (D.Lgs. 36/2023) anche alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2022*" ed "*Etica pubblica, anticorruzione e «codici di comportamento dei dipendenti pubblici» alla luce del d.P.R. 81/2023*" tenuti dall'Avv. Stefano Bianchini il 22 novembre 2023.

Per i predetti corsi sono state rese disponibili dispense e registrazioni degli incontri.

Anche nel triennio 2024 – 2026 sono previste adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di legalità, anticorruzione e trasparenza, sia di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi, intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Con riferimento specifico ai neo assunti, appare opportuno confermare la formazione dedicata, con particolare riguardo agli elementi generali in materia di anticorruzione, trasparenza, *privacy*.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente anche tramite utilizzo di webinar online, ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne e/o soggetti formatori specializzati in materia.

6. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza risultano particolarmente importanti per l'individuazione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Al fine di attuare tale misura il PIAO viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente - Performance", per la consultazione on line da parte di chiunque ne abbia interesse. Inoltre, tali soggetti sono stati coinvolti nella fase di aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, mediante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente in cui si invitava a formulare proposte e osservazioni di cui l'Ente avrebbe tenuto conto in sede di approvazione del PIAO 2024 - 2026.

Per l'invio di segnalazioni, suggerimenti o osservazioni, è attiva la casella di posta elettronica trasparenza.anticorruzione@comune.montebelluna.tv.it accessibile esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al suo Staff.

L'ente, altresì, con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 15.02.2010 ha deciso di aderire all'associazione AVVISO PUBBLICO che riunisce e rappresenta Regioni, Province e Comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità, della democrazia, della trasparenza, della solidarietà e dell'uguaglianza, schierandosi apertamente dalla parte della lotta alle mafie e della responsabilità nei confronti della società civile.

L'amministrazione ogni anno organizza il 21 marzo la "Giornata della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie", promossa da Libera ed Avviso Pubblico, invitando a parteciparvi le Forze dell'Ordine e persone che hanno subito lutti per mano mafiosa, come Pasquale Borsellino.

7. Adempimenti relativi alla trasparenza.

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive. In ordine alle misure adottate dall'ente per garantire la trasparenza di atti, documenti e procedure si rinvia all'allegato n. 2 "Elenco obblighi di pubblicazione" del presente documento.

Negli ultimi anni la trasparenza amministrativa è stata oggetto di una serie di interventi legislativi, mirati a rendere ancor più accessibili e fruibili i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, specie quelli relativi a determinati settori considerati particolarmente sensibili al rischio corruttivo.

Nel Piano nazionale anticorruzione 2022, da poco aggiornato, la trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Decreto n. 36/2023.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

In particolare, per quanto riguarda gli interventi finanziati con i fondi del PNRR, una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute in detto Piano nazionale è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Come le Amministrazioni centrali, anche il Comune di Montebelluna, quale soggetto attuatore, ha individuato all'interno del proprio sito web una sezione dedicata all'attuazione delle misure del [PNRR](#).

Da ultimo, il Codice dei contratti pubblici ha disposto, con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre l'ANAC, con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, individuando gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.

Inoltre, l'Autorità individua tipologie di misure di trasparenza che possono essere adottate: tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento. Alcune di queste sono già attuate in via ordinaria dall'ufficio competente.

Semestralmente l'RPCT continua la propria attività di monitoraggio dell'aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente di competenza degli uffici, verificando il rispetto dei termini e delle disposizioni di legge.

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

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d). Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

In materia di diritto di accesso, la delibera dell'ANAC n. 1309/2016 e la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 (Circolare Madia) hanno previsto l'istituzione di “un registro degli accessi” da pubblicare semestralmente, che deve contenere l'elenco delle richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Nella sezione “[Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico](#)” del sito istituzionale del Comune di Montebelluna viene pubblicato semestralmente il registro degli accessi secondo le indicazioni previste nella predetta circolare.

Per assicurare la piena realizzazione degli obiettivi di trasparenza, l'ente ha predisposto una piattaforma online per l'invio e la gestione delle istanze relative alle varie tipologie di accesso previste e fruibili per i cittadini, ancora in fase di sperimentazione.

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 31.12.2023:

Area	Personale	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°
Operatori	1	1			
Operatori esperti	32 (di cui 1 a T.D)	3	11	14	4
Istruttori	78	22	19	28	9
Funzionari/EQ	44	10	16	11	7
Dirigenti	3 (di cui 1 incarico ex art.110 c.1)		1	1	1
Segretario	1	1			
Totale	159	37	47	54	21

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 familiari 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 qualitativo 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. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

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 2024 - 2026

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.

All'inizio del 2024 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 2024-2024, aggiornando il piano 2023-2024.

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 2024-2026

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 temperando 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	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)
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)
Indicatore	Percentuale di partecipazione dei dipendenti
Valore atteso	80%
Spesa	Non prevista

RISULTATI RELATIVI AL PIANO AZIONI POSITIVE (2023-2025)

Per capire il contesto nel quale sono state svolte le azioni la seguente tabella fornisce una “fotografia” delle risorse umane del Comune di Montebelluna al 31.12.2023

Area	Personale	UOMINI	DONNE
Operatori	1		1
Operatori esperti	32 (di cui 1 a T.D)	24	8
Istruttori	78	28	50
Funzionari/EQ	44	13	31
Dirigenti	3 (di cui 1 incarico ex art.110 c.1)	2	1
Segretario	1	1	1
Totale	159	67	92

AZIONE 1 – CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA

Ai sensi dell’art. 28, comma 4 del CCI 2019-2021, che risulta essere ancora in vigore in quanto il nuovo CCI non è ancora sottoscritto, nel corso del 2023 sono pervenute due richieste di ulteriore flessibilità in posticipo rispetto all’orario di ingresso e sono state entrambe accolte.

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

Nel corso del 2023 si è verificato un solo rientro dopo un lungo periodo di assenza. Si è trattato del rientro di una dipendente dopo il congedo per maternità e successivo congedo parentale. Il rientro al lavoro è stato supportato dai colleghi d’ufficio e dalla responsabile del servizio.

AZIONE 3 – PART-TIME

Nel corso del 2023 non ci sono state richieste di concessione di orario di lavoro part-time. Al 31.12.2023 i dipendenti che usufruiscono di orario part-time su richiesta sono 13: si tratta di donne, 7 di età compresa tra i 41 e 50 anni e 6 di età compresa tra i 51 e 60 anni.

AZIONE 4 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

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

Classi età Tipo Formazione	UOMINI (67)							DONNE (92)						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot. uomini	% su tot. uomini	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot. donne	% su tot. donne
Obbligatoria (sicurezza)	1	2	10	19	3	35	52,24%		1	8	34	2	45	48,91%
Aggiornamento professionale		4	10	2		16	23,88%	3	8	11	12	2	36	39,13%
Tematiche CUG			1				1,49%				2		2	2,17%
Anticorruzione	1	2	15	15	1	34	50,75%	4	9	18	30	3	64	69,57%

AZIONE 5 – ASSUNZIONI/SVILUPPO DI CARRIERA

Nel 2023 non vi è stato alcun divario di genere nelle attribuzioni degli incarichi di elevata qualificazione/specifiche responsabilità e degli incarichi di dirigenza (compreso il segretario comunale).

PERSONALE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/SPECIFICA RESPONSABILITÀ

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
ELEVATE QUALIFICAZIONI	5	50,00%	5	50,00%	10	100%
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	4	50,00%	4	50,00%	8	100%
Totale personale	9	50,00%	9	50,00%	18	100%

PERSONALE DIRIGENZIALE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
SEGRETARIO	0	0%	1	100%	1	100%
DIRIGENTI	2	66,67%	1	33,33%	3	100%
Totale personale	2	50,00%	2	50,00%	4	100%

AZIONE 6 – LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Nel corso del 2023 vi è stata una sola richiesta di attivazione del lavoro agile. 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.

3.4 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

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 31.12.2023:

Area	Personale	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°
Operatori	1	1			
Operatori esperti	32 (di cui 1 a T.D)	3	11	14	4
Istruttori	78	22	19	28	9
Funzionari/EQ*	44	10	16	11	7
Dirigenti	3 (di cui 1 incarico ex art.110 c.1)		1	1	1
Segretario	1	1			
Totale	159	37	47	54	21

*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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, emerge quanto segue:

- il rapporto tra spesa del personale (da rendiconto 2022) ed entrate correnti del triennio 2020-2022 al netto del FCDE dell'anno 2022 è pari al 24,06%, inferiore al valore soglia individuato dal D.M. nella tabella A) 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 2024-2026 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 2024: € 6.347.958,23
 - anno 2025: € 6.347.958,23
 - anno 2026: € 6.347.958,23
- 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	31.095	f	0,00	€ 5.932.723,01

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022*	5.657.551,98	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	24.227.939,82	MEDIA 24.757.024,84
	ENTRATE RENDICONTO 2021	26.006.312,37	
	ENTRATE RENDICONTO 2022*	24.036.822,32	
	FCDE PREVISIONE 2022	1.246.068,44	
	ENTRATE NETTO FCDE	23.510.956,40	

FASE 3	CALCOLO % ENTE	24,06

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 +)	690.406,25	27,00%

Anno 2024

FASE 6			Tabella 2 % incremento Spesa personale 2018	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tab. 2	incremento massimo teorico	690.406,25	10.000-59.999	22%
	Incremento entro limite tabella 2	1.305.199,06		
		LIMITE SPESA 2024 (importo più basso)		
FASE 7	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	6.347.958,25	6.622.958,23	
CALCOLO LIMITE SPESA PERSONALE	o spesa rendiconto 2018 + % tab.2			

Il totale della spesa di personale per l'anno 2024 (macroaggregato 1) è pari ad € 6.301.895,67 quindi il limite pari ad € 6.347.958,25 è rispettato.

Si fa presente che l'importo di € 6.301.895,67 comprende la spesa finanziata dalla Regione Veneto per l'assunzione di un funzionario servizi culturali tempo determinato e p.t. 25 ore il cui costo per competenze ed oneri è di circa € 22.300,00.

Anno 2025

FASE 6		
Incremento spesa personale	incremento massimo teorico	690.406,25
		LIMITE SPESA 2025
FASE 7	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	6.347.958,25
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE Art. 6 comma 2		

Il totale della spesa di personale per l'anno 2025 (macroaggregato 1) è pari ad € 6.301.895,67 quindi il limite pari ad € 6.347.958,25 è rispettato.

Si fa presente che l'importo di € 6.301.895,67 comprende la spesa finanziata dalla Regione Veneto per l'assunzione di un funzionario servizi culturali tempo determinato e p.t. 25 ore il cui costo per competenze ed oneri è di circa 22.300.

Anno 2026

FASE 6		
Incremento spesa personale	incremento massimo teorico	690.406,25
		LIMITE SPESA 2026
FASE 7		
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE Art. 6 comma 2	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	6.347.958,25

Il totale della spesa di personale per l'anno 2026 (macroaggregato 1) è pari ad € 6.301.895,67 quindi il limite pari ad € 6.347.958,25 è rispettato.

Si fa presente che l'importo di € 6.301.895,67 comprende la spesa finanziata dalla Regione Veneto per l'assunzione di un funzionario servizi culturali tempo determinato e p.t. 25 ore il cui costo per competenze ed oneri è di circa € 22.300,00.

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

È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2024-2026, 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:

La spesa di € 6.301.895,97 comprende anche la spesa interamente etero-finanziata dalla Regione Veneto per l'assunzione a tempo determinato di un funzionario servizi culturali p.t. 24 ore per il Me.Ve.

	Media triennio 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spesa macroaggregato 101	6.736.359,00	6.301.895,97	6.301.895,97	6.301.895,97
Spesa macroaggregato 103	75.872,00	25.450,00	25.450,00	25.450,00
Spesa macroaggregato 102 - IRAP	368.968,00	367.274,81	367.274,81	367.274,81
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	6.694.620,78	6.694.620,78	6.694.620,78

Componenti escluse	757.337,00	1.029.062,37	1.029.062,37	1.029.062,37
Componenti assoggettate al limite	6.460.799,00	5.665.558,41	5.665.558,41	5.665.558,41

le componenti escluse sono: straordinario elettorale comprensivo di oneri e Irap per € 33.500,00; incentivi per recupero evasione IMU comprensivo di oneri e Irap € 30.000,00; spese per incentivi tecnici comprensivi di oneri e Irap € 20.000,00; spese per corsi di formazione € 16.450,00; spese per missione dipendenti € 16.450,00; incrementi contrattuali € 925.612,37.

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 l'assunzione a tempo determinato p.t. 24/36 ore per un anno di un funzionario servizi culturali (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 ECCEDENZIA DEL PERSONALE

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

Ad integrazione di quanto indicato nell'aggiornamento del P.T.F.P. 2023-2025 approvato con D.G.C. n. 114 del 26.06.2023, negli ultimi mesi del 2023 si sono verificate le seguenti ulteriori cessazioni:

AREA	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	NOTE
Operatori	Servizi generali	3° Settore – Servizio LL.PP - ufficio viabilità	
Istruttori	Servizi Amministrativo-contabili	2° Settore – Servizio Biblioteca, Servizi culturali, Musei e Teatro – uff. cultura	
Istruttori	Servizi Amministrativo-contabili	1° Settore – Servizi Demografici e al cittadino – uff. protocollo e archivio	sostituzione possibile dal 01/07/2024
Funzionari	Servizi Amministrativo-contabili	2° Settore –Servizi Biblioteca, Servizi culturali, Musei e Teatro–uff. Biblioteca	

Inoltre nel corso del 2024 ci sarà la seguente cessazione:

AREA	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	NOTE
Funzionari	Servizi tecnici	4° Settore – Servizio Urbanistica e SIT - S.U.A.P. – ufficio edilizia	sostituzione possibile dal 01/08/2024

C) ASSUNZIONI

Al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2024-2026 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 2024-2025 in coerenza con la deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 28.12.2023, avente ad oggetto: “Approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026 ed allegati con contestuale aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024-2026”, dichiarata immediatamente eseguibile:

Anno 2024

POSTI	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	copertura
n.1 Operatore esperto (categoria protetta)	Servizi Amm.vo-contabili	1° Settore – servizi Messi ed Uscieri - IncontraComune	
n.1 Istruttore	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	
n.1 Istruttore	Servizi Amm.vo-contabili	1° Settore – Servizi Demografici e al cittadino – uff. protocollo e archivio	mobilità interna
n.1 Istruttore	Servizi Amm.vo-contabili	4° Settore – Servizio Urbanistica e SIT - S.U.A.P. – ufficio edilizia	mobilità interna
n.1 Funzionario	Tecnico	4° Settore – Servizio Urbanistica e SIT - S.U.A.P. – ufficio edilizia	

Relativamente all'ultima assunzione prevista di un funzionario servizi tecnici, in merito alla spesa si fa presente che si tratta di modifica del profilo della cessazione verificatasi nel Settore 2° – servizi museali di un funzionario servizi amm.vi – contabili quindi la spesa di personale prevista nel bilancio 2024-2026 rimane coerente con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

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.

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

Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante procedure di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2011, indizione di nuovo concorso, 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.

L'Amministrazione ha anche manifestato la volontà di procedere alla valorizzazione delle risorse umane interne prevedendo le procedure "speciali" di progressione verticali, limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è prevista dall'art.13 co. 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Vengono quindi previste le seguenti progressioni verticali:

DA	A	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO
Operatore	Operatore esperto (p.t. 25 ore)	Servizi generali	1°	Servizi Demografici e al cittadino Messi ed Uscieri – IncontraComune
Operatore esperto	Istruttore	Servizi Amm.vo – contabili	1°	Servizi Demografici e al cittadino Messi ed Uscieri – IncontraComune
Operatore esperto	Istruttore	Servizi Amm.vo – contabili	2°	Servizio Biblioteca, Servizi culturali, Musei e Teatro ufficio cultura
Operatore esperto	Istruttore	Servizi Amm.vo – contabili	2°	Servizio Scuole
Istruttore	Funzionario	Servizi Amm.vo – contabili	1°	Servizi Demografici e al Cittadino ufficio Anagrafe
Istruttore	Funzionario	Servizi Amm.vo – contabili	3°	Servizio Stazione Appaltante – Finanziamenti ufficio Amm.vo LL.PP.-
Istruttore	Funzionario	Vigilanza	PL	Polizia Locale
Istruttore	Funzionario	Servizi Tecnici	3°	Servizio LL.PP.- ufficio Viabilità
Istruttore	Funzionario	Servizi Tecnici	4°	Servizio Tutela Ambientale
Istruttore	Funzionario	Servizi Tecnici	4°	Servizio Urbanistica e SIT - S.U.A.P. – ufficio edilizia
Istruttore	Funzionario	Servizi Tecnici	4°	Servizio Urbanistica e SIT - S.U.A.P. – ufficio edilizia

L'art. 13 del CCNL 16.11.2022 al comma 8 stabilisce che le progressioni verticali "speciali" sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018: il monte salari 2018 del Comune di Montebelluna è pari ad € 4.130.080,00 per cui il limite è pari ad € 22.715,45.

Considerato che il costo delle progressioni è il seguente:

Da	A	costo
operatore	Operatore esperto	€ 821,48
Operatore esperto	Istruttore	€ 2.562,21
Istruttore	Funzionario	€ 1.978,42

Le progressioni verticali previste richiedono € 22.357,05 somma che rientra nel tetto di cui sopra previsto dall'art 16 co. 8 del CCNL 16.11.2022.

Tale somma trova copertura nel bilancio 2024-2026 al capitolo 21806 "Fondo progressioni verticali" e i relativi oneri e Irap rispettivamente al capitolo 21809 "Contributi su fondo progressioni verticali" e al capitolo 21816 "Irap su progressioni verticali".

Assunzioni previste nel piano fabbisogni personale anno 2023 non ancora ultimate (a solo titolo riepilogativo)

Posti	Profilo	Settore	Servizio	Note
n.1 Operatore esperto	Servizi manutentivi	3°	Manutenzioni – squadre operai	Assunzione a febbraio 2024
n.1 Operatore esperto	Servizi manutentivi	4°	Gestione Verde	Assunzione a marzo 2024
n.1 Istruttore	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	Polizia Locale	Mobilità – in attesa cessione contratto
n.1 Istruttore	Servizi tecnici	3°	Servizio LL.PP	Selezione in corso

D) CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 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 2024 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 2024, anche con la collaborazione del C.U.G. verrà promossa 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 nuova direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici, del Ministro della PA Paolo Zangrillo, promuove la formazione ed 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.

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 2024 per la formazione sono state stanziare le seguenti risorse:

cap.	denominazione	stanziamento 2024
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)	7.000,00
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

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -

29232	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE EDILIZIA (SIOPE 1309)	300,00
29624	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE TUTELA AMBIENTALE (SIOPE 1309)	250,00
29678	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GESTIONE VERDE (SIOPE 1309)	250,00
30339	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE ASILO NIDO (SIOPE 1309)	200,00
30430	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLITICHE SOCIALI (SIOPE 1309)	300,00
		15.450,00

PIAO 2024-2026
- Comune di Montebelluna -
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.

Per la sezione *Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sezione 2 – Sottosezione 2.1 “Valore Pubblico” - Sottosezione 2.2 “Performance”

Il Valore Pubblico trova riferimento negli indirizzi e negli obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP 2024-2026.

Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore Pubblico*” e “*Performance*” avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia (solitamente al 30 giugno di ciascun anno) e finale (al 31 dicembre) sull'avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione ed indicati nella sottosezione “*Performance*” della sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” del PIAO.

Il principale documento di monitoraggio intermedio è la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi di performance del PIAO, resa ai sensi dell'art. 24 del *Regolamento di contabilità armonizzata* approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 30.10.2023.

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.

Tali attività vengono attuate dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, ciascuno per la parte di propria competenza, su impulso del RPCT.

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.

In ossequio a quanto previsto nel PNA 2022, è stato introdotto un primo livello di monitoraggio, attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di servizio, a cadenza quadrimestrale, sulla base di una *check list* di autocontrollo elaborata e fornita dall'Ufficio anticorruzione; l'esito dell'autocontrollo è stato condiviso col dirigente di riferimento a cui è stato dato conto dell'attuazione delle misure generali e specifiche anticorruzione. Nel corso del 2023 non sono emerse criticità circa l'attuazione delle misure anticorruzione, né la necessità di introdurre correttivi o misure integrative.

Il secondo livello di monitoraggio, invece, è realizzato dal RPCT, a cadenza semestrale, 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.

Nel corso dell'anno 2024 si svolgeranno anche degli incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure (individuati nei dirigenti e nelle posizioni organizzative), al fine di pianificare la strategia in materia. Il RPCT potrà svolgere degli *audit* specifici, che consentano il più agevole reperimento delle informazioni e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.

In merito alle tempistiche del monitoraggio, appare opportuno confermare la cadenza semestrale, in quanto nel corso degli anni non si sono verificati fenomeni corruttivi, come è emerso, da ultimo, nella relazione 2023 del RPCT, da poco pubblicata in Amministrazione Trasparente.

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 2023-2025, 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.

Per fare questo viene effettuato un monitoraggio a campione sugli obblighi di pubblicazione e vengono effettuate verifiche mirate su singoli adempimenti, su indicazione del RPCT e sulla base di criticità emersa 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, verificherà quanto degli obiettivi programmati sarà realizzato e l'adeguatezza degli stessi; inoltre, gli esiti delle verifiche saranno condivisi con gli altri responsabili, in un'ottica di costante confronto ed eventuale risoluzione delle criticità eventualmente emerse.

Da ultimo, il confronto con l'OIV ha permesso di elaborare obiettivi di performance sfidanti, slegati dalla logica dell'adempimento ordinario, che impegneranno l'Ente a perseguire e attuare, quanto più possibile, politiche di Valore Pubblico.

- ALLEGATO 1 PIAO 2024-2026 -

MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE

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 e di acquisto di beni e servizi	<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, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo 	<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 	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
		<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 		<ol style="list-style-type: none"> 1. presenza di misure di controllo 2. trasparenza 3. Complessità del Processo 4. responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 5. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 6. formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. medio 2. basso 3. medio 4. medio 5. basso 6. basso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. livello di interesse "esterno" 2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata 4. impatto sull'operatività e l'organizzazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. medio 2. medio 3. basso 4. basso 				
	S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle	<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

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 	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 biennale 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				
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 richieste 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 	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 	<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 del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione		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						

		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo									
		Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.									
		Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura dell'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.									
8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	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	• Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	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 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza e precisione nell'individuazione dei servizi oggetto di gare e affidamenti 	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							
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo										

		<p>Predisposizione di atti e documenti per l'affidamento diretto</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 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</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>9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi</p>	<p>S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Affidamento diretto ai sensi del D.Lgs. 36/2023</p> <p>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</p>	<p>• Affidamento ripetuto al medesimo soggetto</p>	<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 	<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 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
				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				
<p>10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata</p>	<p>S.U.A. Responsabile Dirigente 3° Settore</p>	<p>Pubblicazione del bando</p> <p>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</p>	<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 • Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara 	<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 	<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 	<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
				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				
		Invio delle lettere di invito		1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o							

<p align="center">13. Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva</p>	<p align="center">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>	<p>• Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>	<p>BASSO</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>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>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>alto</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>trasparenza</p>	<p>alto</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>medio</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>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</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>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 align="center">14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto</p>	<p align="center">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 4. Adozione dell'atto di autorizzazione e relativa comunicazione</p>	<p>• Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>FATTORI ABILITANTI</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>	<p>BASSO</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>	<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>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>alto</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>basso</p>			
					<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto</p>	<p>basso</p>					

					ai processi													
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso												
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO										
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante	<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 	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"	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	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										
16. Esecuzione del contratto: verifiche, riserve e pagamenti	S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore	Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti 	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"	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	basso										
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso												
					Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)												
					Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei												

			lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
		Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO					
		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori										
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 	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 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti	
		Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)		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	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					
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 	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 		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	basso					
					inadeguatezza o assenza di	basso							
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO					

					competenze del personale addetto ai processi								
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO					
19. Affidamento lavori d'urgenza	S.U.A. /Lavori pubblici Responsabile Dirigente 3° Settore	Affidamento dei lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile	<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 	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	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	Attività produttive Responsabile Dirigente 3° Settore				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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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						
					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.)	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						

		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
					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	basso				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
		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									
		Fase eventuale controllo	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva									
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente									
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento									
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento									
					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	• Omissa 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	Attività culturali/Museo/ Biblioteca Dirigente 2° settore				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				
		Fase adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico										
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo di gara, ove dovuto										
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel										

			programma gestionale di contabilità		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																				

<p align="center">35. Concessioni/ locazioni con scomputo canone</p>			<p>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</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>• Formazione del personale</p>		
<p align="center">36. Gestione prestiti libri/opere</p>	<p align="center">Biblioteca/ Museo Dirigente 2° Settore</p>				<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>					
					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					
						BASSO		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					
37. Attività di controllo su SCIA e CILA edilizia	SUE/SUAP Responsabile Dirigente 3° Settore				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					
38. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi, Attività produttive, Edilizia privata Responsabili Dirigenti 2° e 3° Settore				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					

					VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE				
39. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio tributi, Attività produttive, Edilizia privata, Polizia Locale Responsabili Dirigenti 2° e 3° Settore				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				
40. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale Comandante Polizia Locale Responsabile Dirigente 3° Settore	Verifica irregolarità	1. Controllo della zona assegnata 2. Per il C.d.S: verifica dei documenti di circolazione e della presenza della copertura assicurativa 3. Per le altre leggi: verifica del documento di identità e dell'eventuale titolo abilitativo	• 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"> • 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	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			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"				
					trasparenza		grado di				

41. Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio tributi, ufficio abusi, Polizia Locale Responsabili Dirigenti 2° e 3° Settore						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			

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					
42. 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	medio				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
				VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO					
43. 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				
					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				
					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					
		Fase istruttoria	1. Verifica regolarità e completezza della richiesta									
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative									
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione									

					VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
44. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria generale Dirigente 1° settore	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico	• 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					
45. 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						
				VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
46. 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						
					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					
47. 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 	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"	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	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				
48. 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 	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	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				
49. Pianificazione urbanistica: approvazione 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"> • 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"> • 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"	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				
50. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	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"> • 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"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio				
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso				
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso				
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
			1. Ricezione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
	Urbanistica	Approvazione	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adeempimenti di trasparenza 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

51. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Dirigente 4° settore	PUA	3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA	<p>sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <ul style="list-style-type: none"> Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo 	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio		<ul style="list-style-type: none"> Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale 	
		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			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso					
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO						
52. 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		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
		Convenzione urbanistica	1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio			
		Esecuzione OO.UU.	1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore		trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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		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						
	Urbanistica	Approvazione PUA	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano	<ul style="list-style-type: none"> Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

53. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Dirigente 4° settore		e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA	residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	<ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento • Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse • Formazione del personale 			
		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	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				
54. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione 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"> • Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione 	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
		Convenzione urbanistica	1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso				
		trasparenza	medio		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso						
		Complessità del Processo	medio		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata	basso						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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				
	Urbanistica Dirigente 4°	Approvazione PUA	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Sproporzione tra beneficio pubblico e privato 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti di trasparenza • Codice di 		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		presenza di misure	medio		livello di interesse	alto						

55. Pianificazione urbanistica: approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 L.R. 11/2004)	settore		4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA		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	"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 basso basso VALORE MEDIO INDICE	ALTO	comportamento <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale 	
		Convenzione urbanistica	1. Approvazione del PUA 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione								
		Esecuzione OO.UU.	1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore								
		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								
56. 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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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
			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		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				
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		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"	basso				
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				

<p align="center">57. Rilascio titoli abilitativi edilizi</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 align="center">58. Assegnazione pratiche per l'istruttoria</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"> • Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie 	<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 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</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>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</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>trasparenza</p>	<p>medio</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>basso</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"> • Richiesta di integrazioni documentali effettuata 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"> • 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>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 		<p>Complessità del Processo</p>	<p>medio</p>	<p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata</p>	<p>basso</p>				
					<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>				

<p>59. Richiesta di integrazioni documentali</p>			<p>uffici per acquisizione pareri endoprocedimentali 4. Comunicazione esito istruttorio e richiesta integrazioni</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>60. Calcolo contributo di costruzione</p>	<p>SUE/SUAP Dirigente 4° settore</p>	<p>Fase iniziale</p>	<p>1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria</p>	<p>• Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi</p>	<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 		<p>Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>																
	<p>Fase istruttoria</p>	<p>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>	<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>medio</p>	<p>Fase conclusiva per il rilascio del titolo abilitativo</p>	<p>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>	<p>trasparenza</p>	<p>medio</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 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>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					
61. 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						
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio							
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
62. 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 dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del		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	BASSO	VALORE	MEDIO				

			provvedimento conclusivo		MEDIO INDICE		MEDIO INDICE					
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 									
63. Rilascio carte di identità	Anagrafe Dirigente 1° settore	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore 4. Rilascio della carta d'identità cartacea 	<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
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno 		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					

64. 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
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio				
65. 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
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso				
	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"> • 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				

<p align="center">66. Rilascio certificazioni</p>		<p>Fase conclusiva</p>	<p>1. Rilascio delle certificazioni</p>				<p>del decisore interno alla PA</p>			<p>interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale 					
<p align="center">67. Denunce di nascita e di morte</p>	<p>Stato civile Dirigente 1° settore</p>	<p>Fase istruttoria</p>	<p>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata dilazione dei tempi • Mancata e scorretta applicazione normativa di riferimento • Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento • Illegittima valutazione dei requisiti 	<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>Formazione dell'atto</p>	<p>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</p>												
	<p>Stato civile Dirigente 1° settore</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</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>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>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>medio</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>basso</p>	<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>basso</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>MEDIO</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 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>basso</p>
<p>trasparenza</p>	<p>basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</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>

68. Celebrazioni di matrimonio		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			
69. 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"> • Adeempimenti di trasparenza • Codice di comportamento • Formazione del personale 	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti		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 Dirigente 1° settore	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata dilazione dei tempi 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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
		Notifica decreto	1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. Definizione della data di ricevimento del giuramento		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	basso			

<p>70. Ricevimento giuramento di cittadinanza</p>		<p>Ricevimento giuramento e trascrizione</p>	<p>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</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>alto</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>BASSO</p>	<p>in passato nel processo/ attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>basso</p>	
<p>71. Trascrizione atti dall'estero</p>	<p>Stato civile Dirigente 1° settore</p>	<p>Ricevimento atti e verifica competenza</p>	<p>1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p>	<p>• Ingiustificata dilazione dei tempi</p>	<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>basso</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>alto</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>VALORE MEDIO INDICE</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>Stato civile Dirigente 1° settore</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 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata dilazione dei tempi • Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p>	<p>basso</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>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 align="center">72. Separazioni e divorzi</p>		<p>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>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>	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																				
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">73. 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> </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	<table border="1"> <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> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>BASSO</td> </tr> </table>	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	<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>
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																																								
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO																																						

<p style="text-align: center;">74. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale</p>	<p style="text-align: center;">Servizio elettorale Dirigente 1° settore</p>	<p>Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista 	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		<p style="text-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 style="text-align: center;">Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti</p>
		<p>Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali 		<p>presenza di misure di controllo</p>	<p>basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>alto</p>			
					<p>trasparenza</p>	<p>basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>basso</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>basso</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>Nomina degli scrutatori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve 	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>ALTO</p>				
		<p>Presidenti di seggio e Segretari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori 								
		<p>Gestione delle candidature</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini 								
		<p>Comunicazione dei risultati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno 								

75. Tenuta dei registri di leva	Leva militare Dirigente 1° settore	Formazione lista di leva	<p>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</p> <p>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</p> <p>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>	• 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	<p>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</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>basso</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>medio</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>BASSO</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>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>basso</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>BASSO</p>			

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					
76. Gestione del protocollo	Tutti Dirigente 1° settore	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia 	<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
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita 		presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio				
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto 		trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso				
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo 		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				
77. Funzionamento organi collegiali	Segreteria generale Dirigente 1° settore	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale 		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	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					
78. 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	
			1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori			presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"					alto
		Verbalizzazione				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					basso
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario			Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata					basso
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione					medio
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						
					VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
79. 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 contro interessi 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	
			2. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza			presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"					medio
		Fase conclusiva				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					medio
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo,			Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/ attività esaminata					basso
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					basso
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso						

		conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
		2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso		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					
80. 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					
81. Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	PNRR Dirigente 3° settore	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 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	ALTO					

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	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
Disposizioni generali	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
		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 D.Lgs. 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	

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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. 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)	obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016	
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Elettorale

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio Elettorale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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. 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 Ufficio Elettorale
		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 Ufficio Elettorale
	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 organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
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
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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-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:		
		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	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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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)	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
		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 d.lgs. 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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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. 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Risorse Umane
			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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
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
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		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
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
		Par. 14.2, deliber. 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 nonché 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, deliber. 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 Risorse Umane
	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 Risorse Umane
	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 Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane
	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 Risorse Umane
				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 Risorse Umane
				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 Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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 pubblici vigilati	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)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate			
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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate		
		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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	
		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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate
					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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate
			Art. 19, c. 7,				

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
		d.lgs. n. 175/2016		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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate			
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 Ufficio Legale, contratti, Partecipate			
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)	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate	

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	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 d.lgs. 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonchè 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, nonchè 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			

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
				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
	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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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.
		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.

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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 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, d.lgs. n. 50/2016); Bandied avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. 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.

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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		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 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n.50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n.50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. 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, d.lgs. 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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile S.U.A.

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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		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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 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	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.
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili dei Servizi per la parte di competenza
				Per ciascun atto:		

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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. b), 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. c), 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
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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) link 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
	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	

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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. 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 d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	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
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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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	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, contratti, Partecipate
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale, contratti, Partecipate
	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
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Ragioneria	

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	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				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
Opere pubbliche	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
	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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
	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		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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
			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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
			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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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. 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
		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	Responsabile Ufficio trasparenza e accesso civico
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Ufficio trasparenza e accesso civico
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Ufficio trasparenza e accesso civico
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

Comune di Montebelluna - PIAO 2024-2026 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
Elenco obblighi di pubblicazione (All. 2)

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
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