



COMUNE DI POSSAGNO
Provincia di Treviso

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Comunale
n. **53** del **31-05-2023**

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2023/2025, Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - Sottosezione 2.2 "Performance" e Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa". Modifica

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trentuno** del mese di **maggio** alle ore **18:00**, nella sede municipale per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
FAVERO VALERIO	SINDACO	Presente
BARON MAURA	VICESINDACO	Presente
VARDANEGA MAURO	ASSESSORE	Presente

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **FRANCESCA BRAZZALOTTO**.

Il sig. **VALERIO FAVERO** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 24.02.2021 è stato approvato lo schema di convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per la gestione in forma associata tra il Comune di Possagno e di Cavaso del Tomba dei seguenti servizi:
 - Area Amministrativa Associata: Servizio Segreteria, Servizio Protocollo, Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica), Tenuta registri cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali, Servizio Cultura – Biblioteca;
 - Area Economico Finanziaria Associata: Servizio Ragioneria, Servizio Tributi, Servizio Personale, Servizio Informatica, Servizio SUAP e Commercio;
 - Area Tecnica – Manutenzioni Associata: Servizio Lavori Pubblici, Servizio Ufficio per le Espropriazioni, Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Servizio Sicurezza del lavoro nell'Ente; Servizio di gestione amministrativa e manutenzione tecnica del demanio e patrimonio immobiliare, Servizio Ambiente, Ufficio del Paesaggio; Servizi cimiteriali;
 - Area Sociale Associata: Servizi Sociali, Servizio Istruzione (mensa e trasporto scolastico), Servizi connessi ad associazioni e sport;
- la convenzione sopra citata è stata sottoscritta dai legali rappresentanti dei due Enti aderenti il giorno 26.02.2021, con decorrenza da pari data e con durata quinquennale;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 19.03.2021 è stata approvata la riorganizzazione delle Aree dell'Ente come sopra riportato;
- quest'Ente e il Comune di Cavaso del Tomba, con Deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali adottate il giorno 25.05.2023 hanno consensualmente disposto lo scioglimento anticipato della convenzione sopra citata a decorrere dall'01.06.2023;

Ritenuto pertanto necessario approvare la seguente riorganizzazione delle aree e funzioni dell'Ente con decorrenza 01.06.2023, a seguito della risoluzione della convenzione tra i Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno per la gestione in forma associata dei Servizi delle Aree: Amministrativa, Tecnica, Economica-Finanziaria e Sociale:

I. AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio segreteria
- Servizio protocollo
- Servizio stato civile
- Servizio anagrafe
- Rilascio concessioni cimiteriali
- Servizio elettorale
- Servizio statistica
- Servizio leva militare
- Servizio Biblioteca-Cultura
- Servizi sociali

II. AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- Servizio ragioneria e bilancio
- Servizio tributi
- Servizio SUAP e Commercio
- Servizio personale
- Servizio informatica

III. AREA TECNICA - MANUTENZIONI

- Servizio urbanistica ed edilizia privata
- Servizio sicurezza del lavoro nell'Ente
- Servizio Lavori Pubblici

- Servizio Ufficio per le espropriazioni
- Servizio di gestione amministrativa e manutenzione tecnica del demanio e patrimonio
- Servizio ambiente e Ufficio del paesaggio
- Tenuta registri cimiteriali

Atteso che la funzione fondamentale di polizia municipale e polizia amministrativa locale è stata conferita all'Unione Montana del Grappa giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 02.11.2022;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 31.03.2023 ad oggetto: *"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021, del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132"* ed in particolare la Sezione 3 "Organizzazione e capitale Umano" – Sotto-Sezione 3.1 "Struttura organizzativa" che in questa sede, a seguito dell'approvazione della presente deliberazione, risultano modificate con conseguente aggiornamento del PIAO allegato a quest'atto;

Considerato che, a seguito della riorganizzazione della struttura comunale in oggetto, la gestione dei predetti servizi spetterà ai rispettivi Responsabili di Area che saranno nominati con Decreto Sindacale, nel rispetto dei criteri di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, nonché di graduazione di questi definiti con apposito Regolamento da approvarsi con prossima Deliberazione di Giunta Comunale;

Evidenziato che nelle more della conclusione del procedimento di nomina delle Posizioni di Elevata Qualificazione di cui sopra, gli attuali Responsabili, dipendenti del Comune di Possagno, esercitano la funzione in regime di *prorogatio* in forza del principio generale di buon andamento dell'amministrazione ed al fine di garantire la continuità dei servizi;

Rilevato che le disposizioni della presente deliberazione prevalgono su quelle di analoga materia previste in precedenti atti comunali;

Considerato di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria di provvedere tempestivamente alla predisposizione delle variazioni al PEG per l'attribuzione delle risorse finanziarie conseguenti alla presente deliberazione;

Richiamati integralmente i documenti programmatici dell'Ente di seguito elencati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 12/09/2022 ad oggetto: *"Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2022-2027 ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000"*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2022 ad oggetto: *"Approvazione aggiornamento Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025 e Bilancio di previsione 2023/2025"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22/02/2023 ad oggetto: *"Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 31.03.2023 sopra citata di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025;
- le eventuali modifiche ed integrazioni dei provvedimenti sopracitati intervenute successivamente;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1 del D.lgs.267/2000, e dell'art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento è stato rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità da parte del Segretario Comunale in qualità di responsabile del procedimento e il parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Dato atto che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in applicazione di quanto previsto dall'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Richiamato l'art. 78 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 con riferimento alla previsione sul dovere degli amministratori di *"... astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado"*;

Dato atto che nessun amministratore si trova nella situazione di conflitto di interessi sopra indicata;

Visto l'art. 125 del D.lgs n. 267/2000 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on-line, dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;

Visti:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 17.05.2023;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare la seguente organizzazione delle aree e funzioni dell'Ente vigente dall'01.06.2023:

I.AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio segreteria
- Servizio protocollo
- Servizio stato civile
- Servizio anagrafe
- Rilascio concessioni cimiteriali
- Servizio elettorale
- Servizio statistica
- Servizio leva militare
- Servizio Biblioteca-Cultura
- Servizi sociali

II.AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- Servizio ragioneria e bilancio
- Servizio tributi
- Servizio SUAP e Commercio
- Servizio personale
- Servizio informatica

III.AREA TECNICA - MANUTENZIONI

- Servizio urbanistica ed edilizia privata
- Servizio sicurezza del lavoro nell'Ente
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Ufficio per le espropriazioni

- Servizio di gestione amministrativa e manutenzione tecnica del demanio e patrimonio
 - Servizio ambiente e Ufficio del paesaggio
 - Tenuta registri cimiteriali
3. di dare atto che la funzione fondamentale di polizia municipale e polizia amministrativa locale è stata conferita all'Unione Montana del Grappa giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 02.11.2022;
 4. di approvare il nuovo organigramma dell'Ente in vigore dall'01.06.2023 contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO) 2023/2025 nella Sotto-Sezione 3.1 "Struttura Organizzativa";
 5. di disporre che, a seguito dell'approvazione della presente deliberazione, risultano modificate la Sotto-Sezione 2.2 "Performance" e la Sotto-Sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO 2023/2025 che nella versione aggiornata si allega alla presente deliberazione;
 6. di dare atto che alle Aree, come sopra individuate, risultano assegnate le risorse umane già individuate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 approvato con precedente deliberazione giuntale n. 37 del 31.03.2023 sopra richiamata;
 7. di dare, altresì, atto che, a seguito della riorganizzazione della struttura comunale in oggetto, la gestione dei predetti servizi spetterà ai rispettivi Responsabili di Area che saranno nominati con Decreto Sindacale, nel rispetto dei criteri di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, nonché di graduazione di questi definiti con apposito Regolamento da approvarsi con prossima Deliberazione di Giunta Comunale;
 8. di disporre che, nelle more della conclusione del procedimento di nomina delle Posizioni di Elevata Qualificazione di cui sopra, gli attuali Responsabili esercitano la funzione in regime di *prorogatio* in forza del principio generale di buon andamento dell'amministrazione ed al fine di garantire la continuità dei servizi;
 9. di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria di provvedere tempestivamente alla predisposizione delle variazioni al PEG per l'attribuzione delle risorse finanziarie conseguenti alla presente deliberazione e agli adempimenti conseguenti;
 10. di dare atto che le disposizioni della presente deliberazione prevalgono su quelle di analoga materia previste in precedenti atti comunali;
 11. di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili di Area;
 12. di trasmettere altresì la presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 2019/2021 Comparto "Funzioni Locali" e alla RSU;
 13. di dare atto che il responsabile del procedimento provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 aggiornato, allegato presente Deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 14. di disporre la pubblicazione del presente atto, unitamente al Piano allegato, sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Disposizioni Generali" – Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
 15. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione ad unanimità di voti legalmente espressi, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 - 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE

FRANCESCA BRAZZALOTTO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con
gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

IL SINDACO

VALERIO FAVERO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con
gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI POSSAGNO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

SOMMARIO

INTRODUZIONE	5
L'integrazione tra i cicli di programmazione	6
Misure e azioni di accompagnamento	6
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	7
Metodologia di integrazione e coordinamento	8
Contesti ed evidenze	11
Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO	36
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	37
Partecipazione stakeholder	37
Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze	38
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	38
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	38
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	39
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	39
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	40
Dati identificativi: anagrafica	40
Dati comuni a tutte le Sezioni	42
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	43
2.1 Valore pubblico – Contenuti sottosezione	44
2.2 Performance – Contenuti sottosezione	51
Obiettivi di performance trasversali dell'Ente	52
Obiettivi di performance del Segretario Comunale	55
Obiettivi di performance dell'Area delle Posizioni Organizzative	57
Obiettivi legati all'equilibrio di genere	63
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Contenuti sottosezione	67
SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT	72

Evidenze corruttive	83
Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	84
ANALISI DEL CONTESTO	85
Contesto esterno	85
Impatto contesto esterno	87
Contesto interno	90
Impatto contesto interno	96
Contesto gestionale e Mappatura dei processi	97
Aree di rischio generali	99
Aree di rischio specifiche	99
Evidenze Mappatura processi	102
MAPPATURA DEI PROCESSI	105
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	107
Identificazione degli eventi rischiosi	107
Analisi degli eventi rischiosi	107
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	115
Misure generali	116
Misure specifiche	121
Trasparenza	122
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	137
3.1. Struttura organizzativa	137
3.2 Organizzazione del lavoro agile	143
Misure organizzative	144
Misure tecnologiche	145
Percorsi di formazione	145
Modalità attuative	145
Competenze professionali	146

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	146
Programma di sviluppo del lavoro agile	147
Obiettivi da raggiungere del lavoro agile	147
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	148
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	148
Programmazione strategica delle risorse umane	149
Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	153
Formazione del personale	154
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	158
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	158
Monitoraggio Performance	158
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	158
Stato del monitoraggio	159
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	159
ALLEGATI	160

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "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". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
 - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)
- B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

Il presente PIAO relativo al triennio 2023/2025 è stato redatto con modalità ordinaria per integrare al suo interno i contenuti legati al public value e alla performance trasversale, nonché dei vari centri di responsabilità dell'Ente, nonostante in relazione alla dimensione dell'ente (meno di 50 dipendenti), quest'Ente avrebbe potuto tenere conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si è ritenuto opportuno, tuttavia, inserire in tale Piano altresì la sezione 2.2. "Performance", ove sono determinati gli obiettivi programmatici ricondotti agli indirizzi strategici dell'Ente, non prevista di default per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il PIAO rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nella tabella di seguito riportata:

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013; - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione; - collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico.	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi di efficienza dell'organigramma; - obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.	- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa;	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi di benessere organizzativo; - obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni);	- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato; - obiettivi di conciliazione vita-lavoro;	servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico; - collegamento con obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro.	
Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilità interna tra aree; - obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni; - obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento); - obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro; - obiettivi riferiti ai concorsi;	- collegamento con gli obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi.	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance.

Nella tabella di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Analisi e valutazione di impatto del contesto esterno

Analisi (dati ricavati dal DUPS 2023/2025)

Territorio

A fine 2021 la popolazione residente nel Comune di Possagno ammonta a n. 2.228 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 12.110.000 m². La densità abitativa, quale rapporto tra popolazione residente a Possagno e la superficie comunale totale, è pari a 183,98 abitanti per km².

INDICATORE	Dato	anno
N° ABITANTI	2.228 persone	2021
SUPERFICIE COMUNALE TOTALE	12.110.000 m ²	2021
DENSITÀ ABITATIVA	183,98 abitanti per km ²	2021

Demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici la tendenza storica mostra quanto segue:

1. la popolazione registra un trend in aumento per due anni di seguito (2020-2021), per effetto congiunto dell'aumento dei decessi +33 e altresì delle nascite +22 (saldo naturale negativo dell'anno 2021 anno pari a -11) ed un flusso migratorio in aumento +34 (immigrati + 152 / emigrati +118), con saldo complessivo, naturale + migratorio, positivo pari a +13 (fonte: ISTAT).

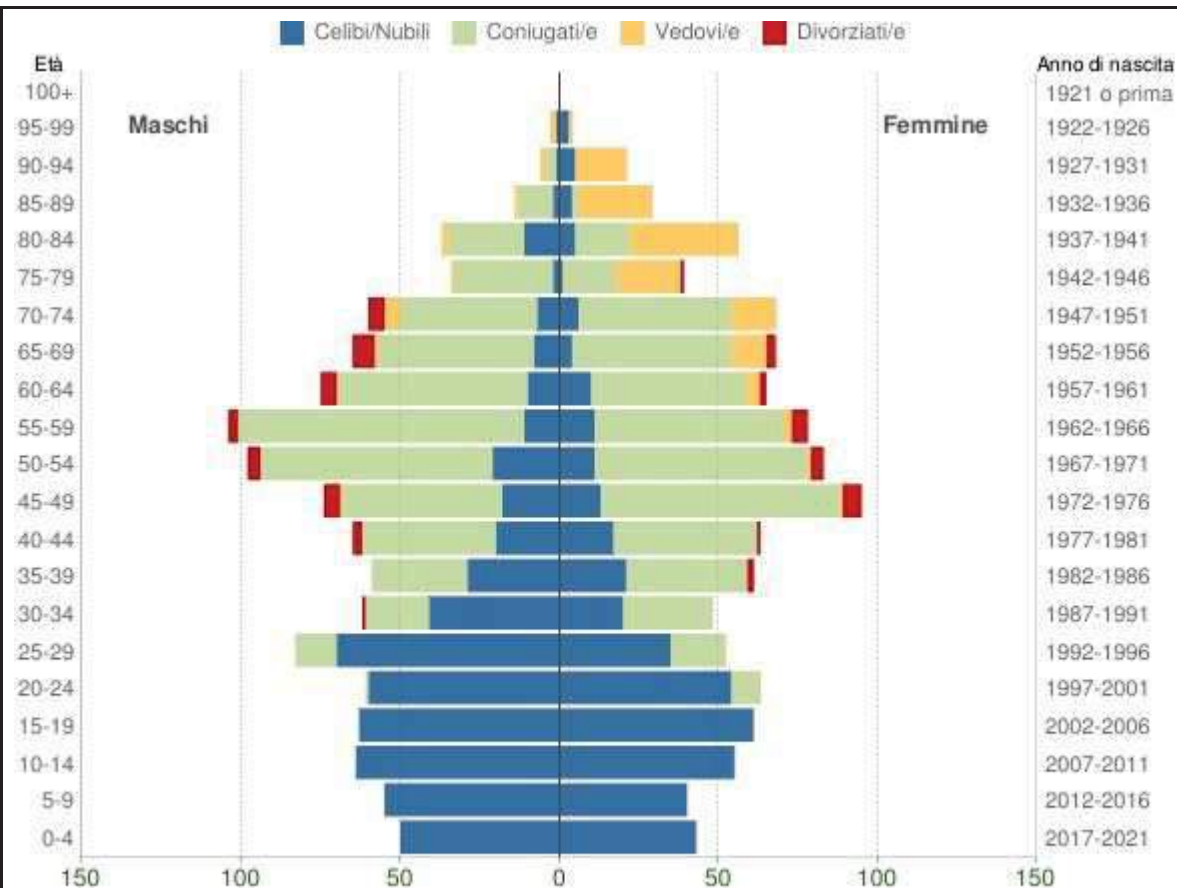


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

2. la distribuzione della popolazione per età, sesso e stato civile all'1° gennaio 2022 risulta dal grafico sotto riportato cd. piramide delle età, ove la popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

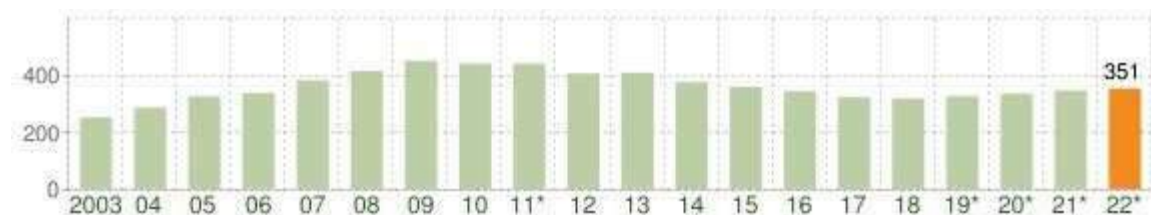
COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

3. Il numero delle famiglie nel 2021 si attesta a 883 (fonte: HALLEY), in aumento rispetto al 2020.

Immigrazione

Popolazione straniera residente a Possagno al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

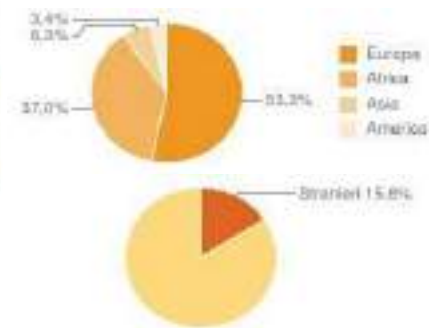
Gli stranieri residenti a Possagno al 1° gennaio 2022 sono **351** e rappresentano il 15,8% della popolazione residente.



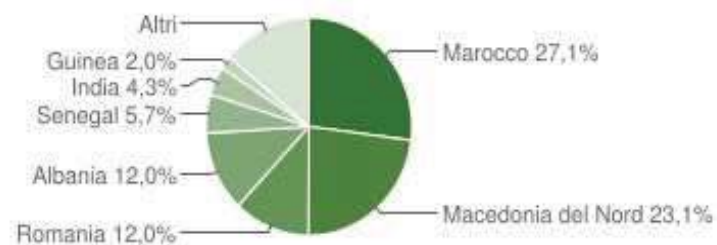
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 27,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Macedonia del Nord** (23,1%) e dalla **Romania** (12,0%).



Situazione socio-economica (fonte: Dipartimento delle Finanze MEF – anno 2021)

Anno di imposta	Codice catastale	Codice Istat Comune	Denominazione Comune	Sigla Provincia	Regione
2020	G933	26061	POSSAGNO	TV	Veneto

Codice Istat Regione	Numero contribuenti	Reddito da fabbricati - Frequenza	Reddito da fabbricati - Ammontare in euro	Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Frequenza	Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Ammontare in euro
5	1575	691	891.141,00 €	899	17.340.684,00 €

Reddito da pensione - Frequenza	Reddito da pensione - Ammontare in euro	Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro	Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro
526	8.528.827,00 €	10	223.049,00 €	4	236034

Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro	Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) - Frequenza	Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro	Reddito imponibile - Frequenza	Reddito imponibile - Ammontare in euro
38	1.173.279,00 €	76	810.102,00 €	1520	28.440.830,00 €

Imposta netta - Frequenza	Imposta netta - Ammontare in euro	Reddito imponibile addizionale - Frequenza	Reddito imponibile addizionale - Ammontare in euro	Addizionale regionale dovuta - Frequenza	Addizionale regionale dovuta - Ammontare in euro
1193	4.811.998,00 €	1170	26.343.669,00 €	1149	320.815,00 €

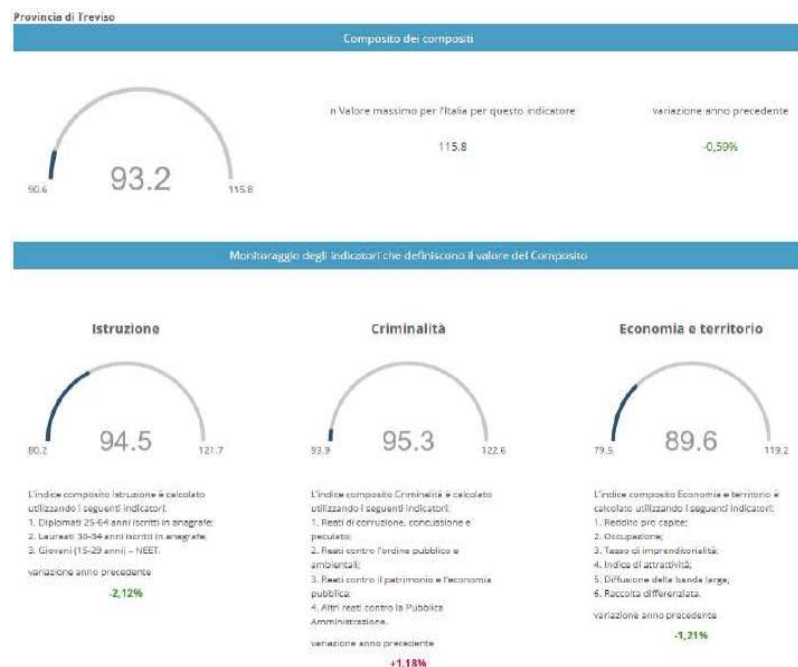
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Ammontare in euro
408	1.887.158,00 €	199	2.476.062,00 €	615	12.567.661,00 €

Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Ammontare in euro
268	9.093.011,00 €	34	2.117.469,00 €	12	1.180.101,00 €

Reddito complessivo oltre 120000 euro - Frequenza	Reddito complessivo oltre 120000 euro - Ammontare in euro
6	1.203.207,00 €

Valutazione

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Treviso, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 93,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,59%.



Analisi e valutazione di impatto del contesto interno

Analisi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

La struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in Aree, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. I settori che costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

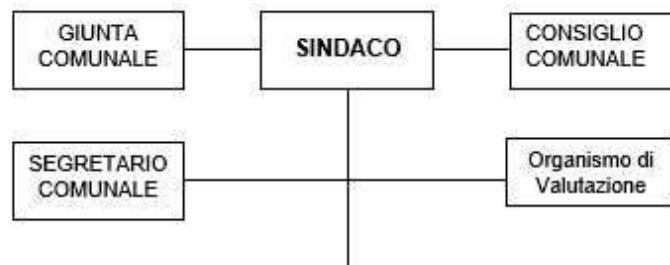
I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per aree in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili.

La struttura organizzativa del Comune di Possagno sarà articolata dall'01.06.2023 in n. 3 Aree (Amministrativa – Economica/Finanziaria – Tecnica/Manutenzioni), in forza della risoluzione della convenzione per la gestione associata, ai sensi dell'art. 30 TUEL, dei servizi afferenti alle Aree associate (Amministrativa - Economica/Finanziaria – Tecnica/Manutenzioni – Sociale) tra l'Ente ed il Comune di Cavaso del Tomba, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 25.05.2023.

L'Ente risulta privo di dirigenti. A capo di ciascuna Area v'è titolare di incarico di Elevata Qualificazione inquadrato dall'1.4.2023 nell'Area: Funzionari/EQ inserito all'interno della dotazione organica dell'Ente.

La funzione fondamentale di Polizia Locale e Polizia Amministrativa risulta attualmente conferita all'Unione Montana del Grappa giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 02.11.2022.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 31.05.2023, risulta essere la seguente:



I AREA Amministrativa	II AREA Economica- Finanziaria	III AREA Tecnica- Manutenzioni	<i>Polizia Locale</i> <i>Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa</i>	<i>Protezione Civile</i> <i>Funzione conferita all'Unione Montana del Grappa</i>
Segreteria – Affari Generali - Assistenza Consiglio/Giunta - Albo Pretorio - Economato Ufficio Protocollo – Messo - Protocollo - Archivio - Comunicazioni - Messo*** Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica - Cittadinanza - Toponomastica - Gestione e rilascio concessioni cimiteriali Cultura - Biblioteca Servizi Sociali	Ragioneria e Bilancio - Ragioneria - Assicurazioni Servizio Tributario - Imposte locali - Riscossioni - C.U.P. Servizio Commercio SUAP Servizio Personale - Programmazione e gestione giuridica ed economica - Contrattazione e Relazioni sindacali Servizio Informatico - Gestione infrastrutture tecnologiche	Lavori Pubblici e Ambiente - Opere pubbliche - Espropriazioni - Ambiente Manutenzioni e Patrimonio - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro Urbanistica - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl. Edilizia Privata - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia; - Edilizia scolastica Ufficio Paesaggio - Tutela Paesaggistica.	Polizia Locale - Controllo del territorio - Viabilità e traffico - Polizia Giudiziaria - Segnaletica	Protezione civile - Centro Protezione Civile

Aree non più associate dall'01.06.2023

** Funzione di Polizia Locale e Polizia Amministrativa trasferite all'Unione Montana del Grappa giusta atto di conferimento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 02.11.2022.

*** il servizio di messo notificatore è gestito in forma associata giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.11.2022 fra i comuni di Castelcuoco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Possagno e Pieve del Grappa (ente capofila).

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	SEGRETARIO
RESPONSABILE:	dr.ssa Francesca Brazzalotto

ATTIVITÀ

Il Segretario Comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria, di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nell'Unità facente capo al Segretario Comunale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Segreteria:

- funzioni consultive e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

Programmazione e controllo:

- predispone, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti nel DUP e nel PIAO;
- attiva il processo di programmazione e predispone la sezione Performance del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nella sezione Performance del PIAO, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree;
- coordina la redazione delle varie sezioni del PIAO in qualità di responsabile del procedimento (deliberazione di GC n. 25 del 15/03/2023 - determinazione n. 80 del 20/03/2023 di istituzione della struttura di riferimento per il sistema di gestione PIAO);
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

Contratti:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;

Controlli interni:

- presidenza e coordinamento del gruppo/struttura deputata controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa preventiva-successiva, equilibri finanziari).

Il Segretario, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sulla attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico

Al suddetto centro di responsabilità non risultano assegnate risorse umane.

CENTRO DI
RESPONSABILITÀ:

Area Amministrativa

RESPONSABILE:

rag. Nadia Sagrillo (dall'01.06.2023 in regime di prorogatio fino a nuova nomina)

ATTIVITÀ

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Segreteria – Affari Generali
- Protocollo
- Servizio Messi
- Archivio
- Servizi Demografici
- Servizio Cultura/Biblioteca

Servizio Segreteria – Affari Generali:

- Assistenza agli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali
- Gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici", ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione
- Procedimenti connessi alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (Delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze)
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco
- Supporto al Sindaco nell'attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne
- Supporto all'attività di partecipazione democratica
- Organizzazione di specifici eventi

- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini a iniziative ed eventi
- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote
- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni
- Gestione del servizio Economato
- Partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e verbalizzazione della contrattazione

Protocollo: (l'Ente sta predisponendo il servizio di Virtual URP):

- Recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.). Il servizio gestisce anche l'inoltro della posta analogica in uscita indirizzata al privato e la relativa gestione contabile
- Rispetto dei diritti di partecipazione dei cittadini di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 (diritto di accesso), nonché l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti
- Predisposizione e pubblicazione della modulistica per l'accesso atti di cui alla L. 241/1990, nonché accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- Funzione di comunicazione dell'Amministrazione e trasparenza amministrativa
- Gestione delle bacheche comunali e supporto alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale
- Comunicazione interna tra Ufficio Protocollo e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi.

Servizio messi:

Il servizio è gestito in forma associata fra i Comuni di Castalcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno (deliberazione di CC n. 36 del 30/11/2022).

Le notifiche degli atti previsti nella convenzione del Comune o provenienti da altri enti sono svolte dal messo in servizio presso il Comune di Pieve del Grappa (ente capofila).

L'Ente provvede ad effettuare in autonomia le pubblicazioni all'albo pretorio on-line.

Archivio:

Con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. Contestualmente, la formazione sempre più rilevante di documenti digitali richiede la corretta conservazione anche di tali documenti.

Si evidenzia la necessità di gestione/riordino dell'archivio cartaceo con la partecipazione attiva di tutti gli uffici e dei servizi e la necessità di attivare un'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi attraverso sistemi digitali con l'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico, nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti.

Servizi demografici:

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica
- rilascio concessioni cimiteriali

ANAGRAFE: Il servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale
- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati, nonché legalizzazioni di fotografie

STATO CIVILE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12) mediante atti con la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

L'Ufficiale di Stato Civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22/12/2017, n. 219.

ELETTORALE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello.

Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

LEVA: Per quanto riguarda la leva, viene formata la lista annuale di leva militare e curata la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA: Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

RILASCIO CONCESSIONI CIMITERIALI.

Servizio Cultura/Biblioteca

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali
- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature
- Gestione delle attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale e al Polo Biblioteche Trevigiane
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca
- Organizzazione di stage e tirocini

Servizi sociali:

- Servizi Sociali
- Servizio Istruzione
- Servizio Sport – Associazionismo – Manifestazioni legate al sociale

Il **Servizio Sociale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

- l'assistenza domiciliare
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie

- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari
- assegni di maternità – nuclei familiari numerosi
- trasporto minori ed adulti disabili
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: R.E.I. (Reddito di Inclusione); RdC (Reddito di Cittadinanza); – Sportello Lavoro. Il servizio si prefigge di favorire l’inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.
- l’inserimento di minorenni in strutture di recupero. La tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell’individuazione di idonea soluzione. La tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l’evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante. Il Responsabile dell’Area assume l’impegno di spesa necessaria a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore

Il **Servizio Istruzione** svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Servizi Sport - Associazioni - Manifestazioni

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza dell’area sociale del Comune e delle Associazioni del territorio
- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura, sport, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ IN DOTAZIONE ORGANICA DELL’ENTE

NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	EQ	Responsabile di Area
2*	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttore	Demografici
3**	<i>Operatore esperto amministrativo-contabile</i>	<i>Operatore esperto</i>	<i>Segreteria - Protocollo – Archivio - Biblioteca</i>

(*) posto vacante con conservazione dal 16.12.2022 al 15.06.2023.

(**) posto vacante dall'01.05.2022 trasformato in un posto di Funzionario Amministrativo-Contabile

l'Ente ha incaricato una cooperativa che assegna un assistente sociale a 36 ore.

° riclassificazione a seguito dell'approvazione del mansionario del personale dipendente a seguito del CCNL 16.11.2022 (Deliberazione G.C. n. 50 del 31.05.2023).

CENTRO DI
RESPONSABILITÀ:

Area Economico-Finanziaria

RESPONSABILE ad interim:

geom. Enrico Bissaro (dall'01.06.2023 in regime di prorogatio fino a nuova nomina)

ATTIVITÀ

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizio Tributario
- Servizio Commercio/SUAP
- Servizio Personale
- Servizio Informatica

Servizio Contabilità e Bilancio:

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- Supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- Predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- Gestione delle variazioni del Bilancio
- Verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- Gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- Gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- Registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione dei mutui
- Gestione delle polizze fideiussorie
- Attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica

- Attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- Gestione IRPEF, Add. comunale, Add. regionale;
- *Gestione externalizzata adempimenti IVA (con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazioni) e adempimenti IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico).*

Servizi Tributari:

- Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria - IMU, dal Tributo sui Servizi Indivisibili - TASI e dalla TARI)
- Canone Unico Patrimoniale (costituito dal Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche COSAP e dall'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione)
- Imposta di Soggiorno

Servizio Commercio/SUAP:

- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010
- Rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010
- Gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010
- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche
- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti
- Monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa

Servizio Personale:

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
 - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
- la gestione delle presenze e assenze del personale
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- le denunce obbligatorie previste
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia

- le denunce di infortunio del personale dipendente
- la selezione per la concessione del part-time
- la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
 - la predisposizione del Piano assunzionale e del Piano del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti e redazione della sotto-sezione 3.3 “Piano Triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO
 - l’approvazione del Piano triennale delle azioni positive e redazione della sotto-sezione PIAO
 - l’approvazione degli atti riguardanti l’organigramma dell’ente e la dotazione organica e aggiornamento sotto-sezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO;
 - la costituzione del fondo risorse decentrate, il contratto collettivo integrativo e successivi accordi annuali
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione della contrattazione
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l’aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell’anagrafe delle prestazioni “PerlaPa” del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai responsabili di organismi sindacali tramite la piattaforma “PerlaPa”
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma “PerlaPa”
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto

Il Servizio si occupa anche della gestione economica e fiscale degli amministratori dell’Ente e l’emissione dei relativi mandati di pagamento.

Servizio informatico (Responsabile della Transizione Digitale):

- coadiuva la gestisce il sistema informatico del Comune, fornisce collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli servizi comunali e di sostegno per i problemi di natura informatica
- supporto a tutte le altre attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI
RESPONSABILITÀ IN DOTAZIONE ORGANICA
DELL'ENTE

NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Tecnico	EQ	Responsabile di Area
2	Funzionario amministrativo-contabile	Funzionario	Contabilità e Bilancio - Personale
3	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttore	Contabilità e Bilancio - Personale

° riclassificazione a seguito dell'approvazione del mansionario del personale dipendente a seguito del CCNL 16.11.2022 (Deliberazione G.C. n. 50 del 31.05.2023).

CENTRO DI
RESPONSABILITÀ:

Area Tecnica

RESPONSABILE:

geom. Enrico Bissaro (dall'01.06.2023 in regime di prorogatio fino a nuova nomina)

ATTIVITÀ

L'Area comprende i seguenti servizi:

- Servizio Lavori Pubblici e Ambiente
- Servizio Manutenzioni
- Servizio Patrimonio
- Servizio Urbanistica
- Edilizia Privata
- Ufficio Paesaggio

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente:

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio e redige la programmazione triennale oo.pp. e biennale l/s/f
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti
- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione
- emette i certificati di pagamento
- approva i certificati di regolare esecuzione
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti
- provvede all'applicazione delle penali
- approva i certificati di esecuzione dei lavori
- nomina il collaudatore
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi

- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici
- bonifica di siti inquinati
- segue le emissioni in atmosfera, il tavolo tecnico, le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria
- segue i controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni
- gestione delle procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale AIA
- segue le procedure comunali di terre e rocce da scavo
- aggiornamento aree metanizzate
- aggiornamento normativo Piano di riordino forestale

Servizio Manutenzioni e Patrimonio:

- gestione procedure tecnico amministrative e contabili del servizio
- adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura
- rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza
- adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto del servizio (sottoscrizione fogli d'oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.)
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.
- la gestione del verde pubblico, la potatura di alberature
- Riscossione entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione
- Concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile
- Gestione canoni per concessioni su beni demaniali
- Rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico
- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie
- Emissione ordinanze disciplina traffico in occasione dei ll.pp..

Servizio Urbanistica:

- Adozione ed approvazione di varianti urbanistiche al Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.I.) ed al Piano degli Interventi (P.I.) ai sensi della L.R. 11/2004
- Gestione di nuovi piani urbanistici attuativi, nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata
- Gestione degli accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004
- Varianti verdi ai sensi dell'art. 8 L.R. 4/2015
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001
- Rilascio certificati alloggi per gli stranieri;
- Gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano
- Gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale
- Adozione ed approvazione Piano Acustico
- Adozione ed approvazione Piano Acque
- Piano di Gestione Rischio Alluvioni
- Aggiornamento mappatura pericolosità ai sensi dell'art. 6 delle norme tecniche di attuazione del Piano di gestione rischio alluvioni (P.G.R.A.)

Servizio Edilizia Privata:

- Aggiornamento Regolamento Edilizio
- Gestione portale UNIPASS con registrazione pratiche, inserimento protocollo, avvio del procedimento e esportazione dati nel portale GPE per: permessi di costruire, C.I.L.A., Segnalazione di inizio attività (S.C.I.A.), pratiche strutturali e sismiche (Genio Civile) e segnalazioni certificate di agibilità;
- Espleta le procedure di controllo a campione in merito all'attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.) ed alla Segnalazione di inizio attività (S.C.I.A.) e agibilità
- Gestione e archiviazione delle pratiche strutturali e sismiche
- Ricezione e archiviazione frazionamenti catastali
- Rilascio autorizzazioni forestali
- Rilascio delle autorizzazioni ai sensi del Codice della Strada per insegne e scavi
- Ordinanze chiusura strade per scavi e lavori cantierabili
- Permessi transito su strade silvo-pastorali
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché alla restituzione dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- Inoltra mensilmente all'ISTAT i dati statistici relativi alle costruzioni
- Scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura
- Gestione procedure di condoni edilizi
- Gestione delle procedure di accessi agli atti

Ufficio Paesaggio:

- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. 42/2004
- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. 31/2017

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI
RESPONSABILITÀ IN DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario Tecnico	EQ	Responsabile di Area
2	Istruttore tecnico	Istruttore	Urbanistica/Edilizia Privata/Ufficio Paesaggio
3	Operatore esperto tecnico	Operatore esperto	Manutenzione
4	Operatore esperto tecnico	Operatore esperto	Manutenzione

° riclassificazione a seguito dell'approvazione del mansionario del personale dipendente a seguito del CCNL 16.11.2022 (Deliberazione G.C. n. 50 del 31.05.2023).

Valutazione

RISULTATO: Medio

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondità della mappatura: Processo

numero processi mappati: 110

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio alto: 10

numero processi mappati con valutazione complessiva del rischio medio: 40

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio basso: 35

numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio minimo: 25

Si rinvia alla sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**
- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**
- **sezione 4 Monitoraggio.**

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando l'Ente ha provveduto anche a completare le sotto-sezioni Valore pubblico (in particolare per quanto riguarda la definizione di modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare), Performance (per la definizione degli obiettivi gestionali coerenti con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e Monitoraggio.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella:

- conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del responsabile/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

L'Avviso Pubblico è stato pubblicato in data all'albo pretorio on-line il giorno 13/03/2023, tuttavia non sono pervenute nei termini suggerimenti/proposte in merito.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato esclusivamente digitale, PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i responsabili/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO e delle singole sezioni e sottosezioni.

La tabella di seguito riportata indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO.

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO;	Dipendenti

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sotto indicata e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Denominazione ente	COMUNE DI POSSAGNO
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 83002990261 - P.IVA 01970840268
Legale rappresentante	Dr. Valerio Favero
Massimo organo dirigenziale di vertice	Dr.ssa Francesca Brazzalotto
Indirizzo ente	Piazza Antonio Canova, 1
Numero di Telefono dell'Ente (centralino)	0423/922.711
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@comune.possagno.tv.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.possagno.tv@pecveneto.it
Cod. IPA	UFPSK2

Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	www.comune.possagno.tv.it
Social Network in uso	Facebook - Instagram
Servizi digitali attivi/in attivazione	Misura 1.3.1. “Dati ed interoperabilità” – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) Servizio Open Data L’art. 50, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), stabilisce come i dati delle pubbliche amministrazioni debbano essere formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l’uso delle tecnologie e dell’informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall’ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salve le norme in materia di dati personali e di rispetto della normativa comunitaria in materia di utilizzo delle informazioni del settore pubblico. Modulo Virtual URP Possibilità per i cittadini, imprese e contribuenti di avvalersi di un sistema di ricerca attraverso FAQ in grado di assicurare risposte certe, semplici e sempre aggiornate. Tutti gli utenti potranno accedere al Servizio e ricevere risposte pertinenti attraverso lo strumento Virtual URP, soluzione intuitiva e di facile fruizione che incontra l’apprezzamento anche degli utenti con minime abilità digitali. Il processo evolutivo che sta alla base della soluzione garantisce un costante monitoraggio delle informazioni gestite. Le FAQ elaborate saranno sottoposte ad un controllo continuativo per ottenere risposte sempre aggiornate nonché corrette dal punto di vista lessicale, ortografico e semantico. Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino – Cittadino Attivo ed Informato” nei servizi pubblici: Modulo MyNotice Il nuovo sito istituzionale potrà condividere le informazioni rese disponibili ai cittadini attraverso la soluzione MyNotice. Questa soluzione è in grado di facilitare la diffusione in tempo reale delle notizie pubblicate e comunicate dall’ente verso la popolazione, tramite diversi mezzi come SMS, e-mail, Telegram, Facebook, Twitter e LinkedIn, che l’utente può scegliere per fruire delle informazioni, incentivando la partecipazione attiva dei cittadini al processo di diffusione delle notizie. Il servizio è fruibile ovunque e su qualsiasi dispositivo grazie ad

	un'interfaccia chiara ed intuitiva. Misura 1.4.3.: “Sevizi e cittadinanza digitale”. Adozione PagoPA e App IO. Misura 1.4.4.: “Sevizi e cittadinanza digitale”. Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE: implementazione accessi con CIE e EIDAS. Whistleblowing: https://comunedipossagno.whistleblowing.it/ TRIBUTI WEB: https://www.accatreservizi.it Portale UNICOM per la gestione dell'imposta (riservato ai gestori delle strutture ricettive) UNIPASS: https://portale.unipasspa.it
--	--

Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Struttura organizzativa	Aree: 3 (dall'01.06.2023)
	Uffici/Servizi: riportati come sopra
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre 2022)	Posti in dotazione organica: n. 10
	Dipendenti in servizio al 31.12.2022: n. 8
	Responsabili/PO in servizio al 31.12.2022: n. 2

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti Sotto-sezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la 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. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati

nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) 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;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico – Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

L'Ente pur avendo ridotte dimensioni (meno di 50 dipendenti) ha redatto i contenuti della presente sottosezione di programmazione secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, del PIAO ordinario.

1. i risultati attesi in termini di obiettivi strategici e operativi programmati/da programmare in coerenza con tutti i documenti di programmazione e la relativa traduzione in termini di obiettivi di valore pubblico (indicatore di outcome); a tal fine si rinvia all'**Allegato 1 “Obiettivi strategici e operativi”**;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

ACCESSIBILITÀ FISICA

L'Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità fisica, tenendo conto che, negli edifici pubblici deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Ciò premesso, in questa Sezione sono definite, con riferimento agli obiettivi di accessibilità fisica, le modalità e azioni finalizzate a realizzare tale piena accessibilità fisica. A tale fine, rilevano le modalità e azioni finalizzate a rimuovere le barriere architettoniche che sono costituite:

- a) dagli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
- b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
- c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

- ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);
- ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);
- fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);
- fonti di pericolo (pavimentazioni sdruciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo);
- cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc).

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere in ambienti fisici, senza discriminazioni e di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

L'ente ha previsto gli obiettivi di accessibilità fisica nel presente documento di programmazione che andrà ad aggiornare il DUP.

Tali obiettivi sono riportati nell'**Allegato 1"Obiettivi strategici e operativi"**

Nella Tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Si evidenzia che il Comune dal 2 febbraio 2021 ha trasferito la propria sede municipale all'interno di un fabbricato interamente ristrutturato e dotato di rampe di raccordo per l'accesso dall'esterno, di corrimano delle scale interne e di elevatore per l'accesso ai piani superiori.

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2023 – 2025	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica della nuova sede municipale – opere di adeguamento
2023 – 2025	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi – opere di adeguamento

ACCESSIBILITÀ DIGITALE

L’Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità digitale.

In questa Sezione sono definite, con riferimento agli obiettivi di accessibilità digitale, le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena di tale accessibilità digitale.

Entro il 31 marzo di ogni anno, l’Ente ha l’obbligo di pubblicare gli obiettivi di accessibilità digitale relativi all’anno corrente, (Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici, capitolo 4 paragrafo 2).

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell’attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità è disponibile l’applicazione “Form AGID”. A partire dal 2022, la pubblicazione degli obiettivi di accessibilità potrà essere effettuata mediante l’applicazione web Form AGID.

<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>

AGID ha emanato le Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l’accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell’accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni le PA devono:

- effettuare le verifiche dell’accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una “[verifica soggettiva](#)” per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria
- compilare e pubblicare una “[Dichiarazione di Accessibilità](#)” (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale – RTD) tramite la form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali [deroghe all’accessibilità](#);
- predisporre un “Meccanismo di Feedback” per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.

Per accessibilità digitale si intende quindi la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nella tabella che segue.

Gli obiettivi di accessibilità digitale per l'esercizio 2023, approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 27/03/2023, sono riportati nella seguente tabella.

Anno	Accessibilità digitale	Modalità e Azioni	
2023	<u>Sito web istituzionale</u>	▪ Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” ▪ Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità ▪ Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito ▪ Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo ▪ Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito ▪ Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) ▪ Sito web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	Aggiornamento strutturale del sito in conformità del regolamento Agid e miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino.
2023	<u>Formazione</u>	Formazione – Aspetti tecnici Formazione – Aspetti normativi	▪ Attivazione procedure per presentazione istanze e richiesta appuntamento on line. ▪ Organizzazione di corsi di formazione del personale per la gestione procure istanze e appuntamento on line.
2023	<u>Postazioni di lavoro</u>	▪ Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	▪ invio di formale richiesta per segnalazioni da parte del personale, in merito ad esigenze di miglioramento delle postazioni di lavoro fisiche;

		▪ Organizzazione del lavoro – Attuazione specifiche tecniche	▪ raccolta delle segnalazioni eventualmente pervenute e analisi delle stesse per valutare la necessità di adeguamento di ciascuna postazione lavorativa;
2023	Organizzazione del lavoro	▪ Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software; ▪ Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo.	▪ studio avvio organizzazione del lavoro agile al termine della fase emergenziale; ▪ acquisto di note-books e devices per smart-working al fine dell'avvio dell'organizzazione dello stesso.

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

L'Ente deve definire (nel DUP) gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure gestionali.

In questa Sezione vanno inseriti tutti i processi e le procedure a cui si riferiscono gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione. L'insieme di tali processi e le procedure in esame origina l'Elenco che va allegato al PIAO.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80 (art. 6). *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.*
- DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 (art. 3). *La sottosezione Performance deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione.*

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi.

La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo è di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il Piano dei fabbisogni, della Formazione e del Lavoro Agile.

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione sono riportati nell'Allegato 1 "Obiettivi strategici e operativi", mentre i dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure è indicato nella tabella che segue.

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Obiettivi di semplificazione/reingegnerizzazione	Programmazione (Anno ed attività)
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI – ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. n. 241/1990); Tenuta informatica atti e registri anagrafici; Allineamento con ANPR.	2023-2025
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI – STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT), nonché rilascio di certificati.	Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. n. 241/1990); Tenuta informatica atti e registri anagrafici; Allineamento con ANPR.	2023-2025
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI – ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	Modulistica on line sul sito; Istanza On Line direttamente sul sito (misura 1.4.1. cittadino attivo/informato)	2023-2025
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	- misura 1.4.1. cittadino attivo/informato - misura 1.4.3. servizi e cittadinanza digitale App IO - misura 1.4.4. servizi e cittadinanza digitale SPID/CIE/EIDAS).	2023-2025
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo informatico e dei sistemi documentali.	Protocollo informatico + VURP	2023-2025
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	- Albo Pretorio on-line - Funzione E-Gov con pubblicazione automatica atti digitalizzati	2023-2025
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	- Avvisi sul sito istituzionale - Gestione social network (facebook) - Utilizzo messaggistica Telegram	2023-2025

URBANISTICA ED EDILIZIA		Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	Gestione pratiche SUE mediante piattaforma informatica UNIPASS col fine di digitalizzare e razionalizzare l'accesso, l'apertura e la gestione delle pratiche pubbliche.	2023-2025
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAPAUTORIZZAZIONI- CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Gestione pratiche SUE mediante piattaforma informatica UNIPASS col fine di digitalizzare e razionalizzare l'accesso, l'apertura e la gestione delle pratiche pubbliche	2023-2025
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	- Digitalizzazione degli atti e allegati; - Utilizzo applicativo Contabilità Finanziaria in ambiente Halley (formazione specialistica di settore)	2023-2025
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI	Gestione Rendite catastali (IMU). Invio F24 telematico IMU.	Implementazione della banca dati tributaria/catastale	2023-2025
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Conservazione Sostitutiva di atti e documenti informatici.	Conservazione automatica digitalizzata atti e contratti in Halley	2023-2025

POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Predisposizione di registri di accesso per tutti i servizi.	2023-2025
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Piattaforma informatica: https://comunedipossagno.whistleblowing.it/	2023-2025
PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione dei procedimenti.	Ufficio Intercomunale per la gestione del contenzioso del lavoro	2023-2025
PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	CUG intercomunale	2023-2025

2.2 Performance – Contenuti sottosezione

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cd “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 24.01.2011.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale, quale organo apicale dell'Ente ed ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa per l'annualità 2023, definito a partire dalle linee di mandato 2022-2027, declinate nel DUPS 2023-2025, approvato con Deliberazione C.C. n. 6 del 30.01.2023 che di seguito si riportano.

Obiettivi di performance trasversali dell'Ente

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N 1	ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PNRR PER IL DIGITALE			
Obiettivo strategico:	Sostenere la transizione digitale secondo gli obiettivi PNRR			
Obiettivo operativo:	Potenziare le politiche per la transizione digitale			
Indicatore di valore pubblico correlato	- incremento dei sistemi di notifica verso la cittadinanza; - aumento delle modalità di login verso l'Ente; - aumento della resilienza dei sistemi informatici; - aumento dell'interoperabilità con altre PA; - Gestione servizi on line			
PESO	DESCRIZIONE			
33,33	L'obiettivo consiste nell'attuazione dei 4 progetti PNRR. Si rimanda agli avvisi e alle domande di partecipazione il dettaglio delle operazioni da svolgere.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2023	Dati e interoperabilità – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Avviso 1.3.1.) Digitalizzazione, innovazione e sicurezza informatica nella PA; Adesione alla piattaforma digitale per una interoperabilità.	n. 15 mesi dalla assegnazione del contributo	Contrattualizzazione fornitore	25
	Esperienza del Cittadino Attivo ed Informato nei servizi pubblici (Avviso 1.4.1.) Accesso degli utenti con credenziali di identità digitale ai vari servizi tramite portale del comune di Possagno "Istanze on-line".	23.09.2023	attivazione servizio	25

	Informatizzazione dei servizi comunali. My Calendar – Calendarizzazione appuntamenti dei cittadini – cittadino informato.			
	app IO (Avviso 1.4.3.) Attivazione App IO per invio agli utenti di messaggi di notifica, informativi, veicolare dei pro memoria/scadenze, avvisi di pagamento.	23.08.2023	attivazione servizio	25
	SPID CIE (Avviso 1.4.4.) Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID – CIE.	23.10.2023	attivazione servizio	25

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N. 2	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione. Garantire l'attuazione delle misure anticorruzione.			
Obiettivo strategico:	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.			
Obiettivo operativo	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni. Consolidare un sistema di indicatori finalizzato al monitoraggio delle misure di anticorruzione.			
Indicatore di valore pubblico correlato	Benessere/impatto istituzionale.			
PESO	DESCRIZIONE			
33,33	Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione. Garantire il rispetto delle misure di anticorruzione previste nel presente Piano.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2023	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet (sezione di competenza) secondo le indicazioni del presente Piano – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.	Vedi Delibera ANAC 1310	SI	25
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia anticorruzione previste nel presente Piano – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.	Continuativo	SI	25

3- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza in misura non inferiore al 20% del totale in materia di rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.	Continuativo	SI	25
4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3.	Entro il 31/12	SI	25

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE N. 3	Formazione interna in materia di sviluppo delle competenze digitali ed in materia di privacy di tutto il personale dipendente.			
Obiettivo strategico:	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi			
Obiettivo operativo	Prevedere obiettivi performance per la formazione del personale.			
Indicatore di valore pubblico correlato	Benessere/impatto istituzionale.			
PESO	DESCRIZIONE			
33,33	Attuazione da parte di tutto il personale dell'Ente dei programmi di formazione legata alla transizione al digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle skills informatiche (progetto ministeriale Syllabus). Svolgimento della formazione obbligatoria in materia di privacy e trattamento dati personali in modalità webinar reperibili in ambiente X-DESK.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2023	1-Svolgimento dei corsi legati alla transizione al digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle skills informatiche (progetto ministeriale Syllabus) ed effettuazione dei test/questionari eventualmente somministrati da parte di tutto il personale;	31.12.2023	SI	50
	2- Svolgimento dei corsi legati sulla privacy e trattamento dati personali ed effettuazione dei test/questionari eventualmente somministrati da parte di tutto il personale.	31.12.2023	SI	50

Obiettivi di performance del Segretario Comunale

Obiettivo 1	
Adozione dei seguenti nuovi Regolamenti Comunali: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi; Regolamento delle procedure concorsuali; Regolamento di contabilità.	
Obiettivo strategico	Potenziare i servizi generali
Obiettivo operativo	Migliorare lo standard delle prestazioni dell'Amministrazione Comunale
Processi interessati	Processi riguardanti la regolamentazione da aggiornare.
Indicatore operativo	Elaborazione dello schema di regolamento aggiornato alla normativa vigente da sottoporre all'organo politico competente per l'approvazione; pubblicazione dei Regolamenti sulla sezione "Amministrazione Trasparente". Comunicazione dell'adozione ai Responsabili/dipendenti.
Pesatura	30

Obiettivo 2	
Predisposizione di misure organizzative per garantire la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR.	
Obiettivo strategico	Sostenere la riforma della semplificazione finalizzata all'attuazione del PNRR
Obiettivo operativo	Potenziare la riforma della semplificazione
Processi interessati	Processi afferenti ai progetti Pnrr attivati
Indicatore operativo	Predisposizione degli atti amministrativi idonei alla istituzione di una cabina di regia interna; adeguamento del sistema dei controlli interni.
Pesatura	30

Obiettivo 3	
Attuazione delle attività di programmazione della performance, ai sensi della normativa vigente e rendicontazione delle attività. L'obiettivo ha la finalità di supportare l'Amministrazione Comunale e la struttura organizzativa nella redazione degli strumenti di programmazione della performance, da redigere ai sensi della normativa vigente, e nell'elaborazione di un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione.	

Obiettivo strategico	Potenziare le politiche generali del personale
Obiettivo operativo	Gestire il trattamento economico del personale coerentemente con le politiche retributive e istituti premiali
Processi interessati	Tutti
Indicatori operativo	Predisposizione della sezione Valore pubblico e Performance del PIAO; Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Relazione sulla performance.
Pesatura	20

Obiettivo 4	
Elaborazione ed approvazione del testo del “Patto di Integrità”. Successivamente alla sua approvazione sarà imposto agli appaltatori selezionati con le procedure previste dalla normativa vigente.	
Obiettivo strategico	Potenziare i servizi generali
Obiettivo operativo	Migliorare lo standard delle prestazioni dell’Amministrazione Comunale
Processi interessati	Tutti
Indicatore operativo	Predisposizione del Patto di Integrità; verifica dell’applicazione della misura nell’ambito dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.
Pesatura	10

Obiettivo 5	
Espletamento della formazione in materia di anticorruzione utile ai fini di sensibilizzare e sviluppare competenze per l’analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.	
Obiettivo strategico	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
Obiettivo operativo	Potenziare l’informatizzazione e la formazione
Processi interessati	Tutti
Indicatore operativo	In conformità al programma di formazione dell’Ente
Pesatura	10

Obiettivi di performance dell'Area delle Posizioni Organizzative

Area Amministrativa						
Responsabile: Rag. Nadia Sagrillo (dall'01.06.2023 in regime di prorogatio fino a nuova nomina)						
Numero dipendenti assegnati all'Area: 1						
OBIETTIVI DI AREA						
N.	TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	S	Promozione della Biblioteca e della lettura – inclusione sociale.	Progettare ed attivare anche con l'ausilio dei volontari del servizio civile iniziative volte a favorire l'avvicinamento della collettività, soprattutto delle fasce deboli, alla lettura e promuovere l'utilizzo di spazi dedicati	N. 3 Iniziative/attività/eventi da attivare.	10	31.12.2023
2	S	Flessibilità ed efficienza dei servizi demografici resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l'incremento della polifunzionalità e	- Gestione dei servizi demografici secondo modalità programmate e preferibilmente digitali di interlocuzione con l'utenza; - Trascrizioni atti di stato civile relativi a cittadini stranieri che richiedono il riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza da antenati italiani emigrati all'estero in forza di	- Pubblicazione nel sito della descrizione dei procedimenti (mini guide) con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; - N. 20 atti di stato civile trascritti.	30	31.12.2023

		dell'accessibilità delle informazioni e dello sportello.	ordinanze emesse dal Tribunale ex art. 702-bis c.p.c.			
3	S	Digitalizzazione degli atti	Personalizzazione dei modelli di stampa dei documenti sulla base delle esigenze degli uffici e supporto agli uffici.	N. 10 di modelli personalizzati	15	31.12.2023
4	S	Predisposizione del nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	Approvazione dell'atto in Consiglio Comunale e pubblicazione in AT.	Ultimazione dell'attività	15	31.12.2023
5	S	Attivazione del servizio VURP.	Attivazione e configurazione del servizio (in relazione con il RTD).	Compimento dell'attività	20	31.12.2023
6	S	Predisposizione registri accesso privacy Uffici Ente (con supporto del Segretario)	Utilizzo modulistica fornita dal DPO.	Espletamento attività.	10	31.12.2023

****Obiettivi relativi ai servizi sociali ricondotti all'Area Amministrativa***

Rag. Nadia Sagrillo

Numero dipendenti assegnati all'Area: 0

(l'Ente ha incaricato una cooperativa che assegna un assistente sociale a 36 ore)

OBIETTIVI DI AREA

<i>N.</i>	<i>TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO</i>	<i>DESCRIZIONE OBIETTIVO</i>	<i>RISULTATI ATTESI (TARGET)</i>	<i>INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO</i>	<i>PESO</i>	<i>SCADENZA</i>
------------------	---	-------------------------------------	---	--	--------------------	------------------------

1	<i>S</i>	<i>Favorire l'aggregazione e l'interazione delle famiglie dell'Ente e del Comune di Cavaso del Tomba, coinvolgendo i bambini con rappresentazioni teatrali, spettacoli di burattini e laboratori.</i>	<i>Realizzazione del Festival Ca.Po. Sogno per il 2023 nelle giornate dal 19 al 21 maggio presso i Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno con laboratori, spettacoli ed intrattenimenti.</i>	- <i>Predisposizione atti amministrativi per realizzazione evento, nonché attività di coordinamento tra amministrazioni e pro loco dei Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno;</i> - <i>Individuazione delle misure di sicurezza e del modello organizzativo per la gestione dell'organizzazione.</i>	<i>30</i>	<i>31.05.2023</i>
2	<i>M</i>	<i>Gestione procedura affidamento servizio mensa scolastica.</i>	<i>Affidamento del servizio di mensa scolastica a favore della Scuola primaria "A. Fantina" per l'anno scolastico 2023/2024.</i>	<i>Preparazione manifestazione di interesse e predisposizione atti per l'affidamento del servizio.</i>	<i>30</i>	<i>31.10.2023</i>
3	<i>M</i>	<i>Concessione contributi ad enti ed associazioni operanti nel territorio Comunale.</i>	<i>Piano per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati per l'assegnazione di contributi associazioni anno 2023 e approvazione graduatoria.</i>	<i>Predisposizione di proposta di Giunta di definizione dei criteri ed approvazione del piano per l'anno 2023 per la presentazione delle istanze, settori di intervento, riparto del fondo, modalità di concessione e di erogazione dei contributi ad enti pubblici e soggetti privati.</i>	<i>40</i>	<i>31.12.2023</i>

**a seguito di nomina della Posizione di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa, ricomprendente al suo interno la gestione anche dei servizi sociali, gli obiettivi saranno oggetto di revisione e ripesatura.*

Area Economico-Finanziaria Associata						
Responsabile "ad interim": Geom. Enrico Bissaro (dall'01.06.2023 in regime di prorogatio)						
Numero dipendenti assegnati all'Area: 2						
OBIETTIVI DI AREA						
N.	TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	S	Gestione programmazione e rendicontazione	Predisposizione del DUP, del Bilancio di Previsione e del Rendiconto entro i termini previsti dalla normativa.	Espletamento degli adempimenti nel rispetto delle tempistiche.	45	31.12.2023
2	S	- attività di recupero dell'evasione IMU/TASI anno 2018; - aggiornamento banca dati tributaria/catastale per invio F24 telematici ai contribuenti per il pagamento dell'IMU.	- Recupero dell'evaso; - Invio F24 telematici per pagamento IMU.	- Riscossione ammontare dell'importo evaso per IMU/TASI non versata nel periodo di imposta 2018; - Ultimazione banca dati tributaria/catastale per invio F24 telematici per IMU.	25	31.12.2023
5	S	Applicazione delle nuove fonti normative in materia personale	- Predisposizione della sezione Organizzazione e Capitale Umane del PIAO in ottemperanza alle relative disposizioni normative e nel rispetto	- Completamento della sotto-sezione del PIAO entro il 31.03.2023; - Revisione del nuovo ordinamento professionale;	30	- entro il 31.03.2023; - entro il 30.04.2023 (previo

			delle tempistiche previste dalle stesse; - Applicazione CCNL 16.11.2022: nuovo ordinamento professionale; - Applicazione CCNL 16.11.2022: regolamento elevate qualificazioni.	- Adozione del regolamento delle elevate qualificazioni entro il 31.05.2023 (previo confronto con le oo.ss.)		confronto con le oo.ss); - entro il 31.05.2023 (previo confronto con le oo.ss.).
--	--	--	---	--	--	---

Area Tecnica						
Responsabile: Geom. Enrico Bissaro (dall'01.06.2023 in regime di prorogatio)						
Numero dipendenti assegnati all'Area: 4						
OBIETTIVI DI AREA						
N.	TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	S	Realizzazione dell'Asilo Nido (finanziato da fondi PNRR)	Avvio dei lavori	Emissione del verbale di consegna dei lavori	25	30.11.2023
2	S	Realizzazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE	Fine dei lavori	- Emissione del certificato di fine lavori - Rendicontazione utilizzo contributo al Consorzio BIM Piave.	15	30.06.2023
3	S	Realizzazione dei lavori di miglioramento sismico e	Fine dei lavori	Emissione del certificato di fine lavori	20	31.12.2023

		digitalizzazione Ala Lazzari – 2° stralcio				
4	S	Miglioramento sismico scuola A. Fantina – Ala Sud	Fine lavori	Emissione del certificato di fine lavori	15	15.10.2023 salvo proroga per opere complementari e perizia di variante.
5	M	Manutenzione caditoie, del verde (alberature) e rete di illuminazione pubblica.	Regolarità dello stato manutentivo	Espletamento attività manutentive	5	31.12.2023
6	S	Procedura della variante n. 2 al Piano Interventi	Miglioramento della qualità edilizia e urbanistica del territorio	- Pubblicazione dell'avviso della procedura per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse; - Incarico per redazione aggiornamento mappatura pericolosità ex art. 6 N.T.A. del P.G.R.A.; - Incarico per studio micro-zonizzazione sismica di II livello; - Adozione variante.	10	- Pubblicazione avviso entro il 07/04/2023; - Affidamento incarichi per mappatura e micro-zonizzazione entro il 14/04/2023; - Adozione variante entro il 31/12/2023.
7	S	PUA - Piano di Recupero dell'Area Ex Fornace	Progettazione definitiva dell'intervento	- Indizione conferenza dei servizi; - Completamento livelli di progettazione.	10	30.09.2023

Obiettivi legati all'equilibrio di genere

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2021/2023, avente durata triennale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 09.02.2021.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al suddetto documento programmatico, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. 198/2006, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 dell'01.03.2023 quest'Ente ha aderito alla costituzione del CUG in forma associata fra i Comuni di Borso del Grappa, Castalcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo e Pieve del Grappa (ente capofila), approvando il relativo protocollo di intesa che prevede che l'Ente avvii tempestivamente la procedura interna di nomina di n. 1 membro effettivo e n. 1 supplente i quali andranno a costituire l'organo CUG a composizione paritetica.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

ANALISI DELLE SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (n. 8 dipendenti in totale) viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Categoria	Donne	Uomini
B	0	2
C	3	0
D	1	0
D – titolari di PO	1	1
TOTALE	5	3

Il Segretario comunale è una donna.

PIANO AZIONI POSITIVE 2021-2023

AZIONI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021/2023, avente durata triennale, ricomprende quattro obiettivi:

- Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AMBITO DI AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2021 – 2023, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa. Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità e di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta di un candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezione che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogative di soli uomini o di sole donne nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Possagno valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

1. Le attività formative che possono consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.
2. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione di orari, sedi e quant'altro utile a rendere accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità o assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere la competenza ad un livello costante.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

Il Comune di Possagno favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante, ove possibile, una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto delle normative nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Possagno promuove pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Inoltre particolare necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorire la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

L'Ente pur avendo meno di 50 dipendenti ha redatto i contenuti della presente sottosezione senza tenere conto delle semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Pertanto non è stata applicata la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

-rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

-revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

-promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)

-incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni

-miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

-miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno

-digitalizzazione dei processi dell'amministrazione

-individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

-incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente

-miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

-promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

-consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei responsabili/PO	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	1 misura specifica	100%

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato

trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance		
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti; N. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo;
- Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo Allegato, a cui si rinvia.

Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000/2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Soggetti interni

Relativamente alla disciplina dei soggetti interni, in una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti.

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento di nomina specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Il RPCT svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Segretario Comunale Dr.ssa Brazzalotto Francesca
Atto di nomina RPCT	Decreto Sindacale n. 13 del 23/09/2022

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette. Con decreto n. 5 del 28/03/2023 è stato nominato il Geom. Enrico Bissaro (Responsabile/PO dell'Area Tecnica e ad interim Economico-Finanziaria).

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attività; 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OdV), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i responsabili e con i referenti anticorruzione.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei Responsabili P.O., dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma, sul punto, le linee guida del PNA precedenti.

Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

Ruolo	Nominativo
Data Protection Officer (DPO) e Responsabile della protezione dei dati (RPD)	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Responsabile PO Area Tecnica e Economico-Finanziaria: Geom. Enrico Bissaro (decreto di nomina n. 5 del 28/03/2023).

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (Rasa)	Responsabile PO Area Tecnica: Geom. Bissaro Enrico
Responsabile della Transizione Digitale (RTD)	Istruttore Direttivo Tecnico: Dal Prà Eugenio
Responsabile Servizi Informatici	Geom. Bissaro Enrico
Responsabile Ufficio personale	Geom. Bissaro Enrico
Ufficio procedimenti disciplinari intercomunale	Presidente: Segretario Comunale Brazzalotto Francesca

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

- a) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- b) **Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- c) **Responsabili di Area**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella presente sezione del Piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- e) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del Piano e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Responsabili/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili, in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area)
Responsabile	Rag. Nadia Sagrillo	Area Amministrativa Associata: servizio segreteria/affari generali; protocollo/servizio messi; servizi demografici; servizio cultura/biblioteca, servizi sociali
Responsabile ad interim	Geom. Enrico Bissaro	Area Economico/Finanziaria Associata: servizio ragioneria/bilancio; servizio tributi; servizio commercio/SUAP; servizio personale; servizio informatico
Responsabile	Geom. Enrico Bissaro	Area Tecnica Associata: servizio ll.pp. e ambiente; servizio manutenzioni e patrimonio; servizio urbanistica; servizio edilizia privata; ufficio paesaggio
<i>Responsabile/P.O. (dipendente del Comune di Cavaso del Tomba) fino al 31.05.2023</i>	<i>Dr.ssa Francesca Tonetto</i>	<i>Area Sociale Associata: servizi sociali; servizio istruzione; servizio sport-associazioni-manifestazioni</i>
Responsabile (dipendente dell'Unione Montana del Grappa)	Comandante Alberto Cunial	Funzione fondamentale di polizia locale e polizia amministrativa; protezione civile

Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati è contenuto nella tabella sotto riportata.

Funzione istituzionale	Denominazione
Società Partecipate	- Alto Trevigiano Servizi S.r.l. (quota 1,07%) - Asco Hoding S.p.a. (quota 2,83%) - G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana S.c.a.r.l. (quota 0,83%)
Enti Pubblici Vigilati	- Consiglio di Bacino Priula (quota 0,37%) - Consiglio di Bacino Veneto Orientale (A.A.T.O.) (quota 0,26%) - Consiglio obbligatorio fra i comuni della Provincia di Treviso facenti parte del bacino imbrifero del Piave (Consorzio BIM Piave) (no quota)
Enti di Diritto Privato Controllati	- Consorzio Energia Veneto CEV (quota 0,09%) <i>Fondazione Cavova Onlus (nomina membri CdA)</i> <i>Fondazione Opera Dotazione del Tempio Canoviano (nomina membri CdA)</i>

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa è contenuto nella tabella sotto riportata.

Ente od organismo collegato	Unità organizzativa collegata
Società Partecipate	Ufficio Ragioneria (partecipazioni) – analisi bilanci aziendali previsionali e consuntivi
Enti Pubblici Vigilati	Ufficio Ragioneria (partecipazioni) – analisi bilanci preventivi e consuntivi
Enti di Diritto Privato Controllati	Ufficio Segreteria – pubblicazione nomine membri CdA delle Fondazioni sopra elencate.

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono:

- l'OdV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni);
- *Autorità di vigilanza - ANAC*
- *Corte dei Conti in funzione di controllo*
- *Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).*

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di:

- Bilancio consuntivo e preventivo
- DUP
- sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA.

Inoltre si tenuto conto dei dati di:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa
- pareri di regolarità non favorevoli
- reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati)
- procedimenti disciplinari
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

La tabella di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Il Piano è stato attuato secondo l'impostazione e i contenuti del ptpct. E' stato espletato il controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile con estrazione casuale degli atti relativi al II semestre 2022, ai sensi dell'art. 147-bis TUEL. È stata erogata la formazione obbligatoria in materia anticorruzione a tutto il personale dipendente. Non sono pervenute al Rpct segnalazioni da parte dei soggetti coinvolti nella gestione del rischio. È stata implementata l'automatizzazione dell'inserimento di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Si riscontra una superfetazione adempimentale aggravata a volte da una instabilità normativa che non facilita l'operatore e una carenza di personale con conseguente aggravio dei carichi e delle condizioni di lavoro (in particolare nell'area economico-finanziaria). Sarebbe pertanto d'ausilio un'azione del legislatore volta concretamente a semplificare e differenziare gli adempimenti in base alla struttura organizzativa degli enti. Si dà atto che la ridotta dotazione organica non consente la costituzione di un'unità deputata al controllo dell'attuazione del ptpct. Fino al 31.07.2022 le funzioni di Rpct hanno fatto capo ad un vicesegretario comunale in servizio presso l'ente per poche ore settimanali.
Ruolo del RPCT	Il ruolo di impulso e coordinamento del Rpct è svolto secondo un approccio "bottom-up", avvalendosi cioè della collaborazione fattiva del personale di tutti gli uffici e quindi dei responsabili di area. Al fine di poter superare la difficoltà nella metabolizzazione dei contenuti del piano da parte del personale, lo stesso è stato coinvolto in un'iniziativa formativa in materia anticorruzione, trasparenza e privacy. Espletato il controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile gli esiti saranno comunicati ai Responsabili di Area per l'adozione, qualora necessario, di adeguate misure organizzative e gestionali correttive.

Aspetti critici del ruolo del RPCT	I fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del Rpct dipendono da quanto già indicato nelle sezioni "Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT" e "Ruolo RPCT".
Gestione del rischio	- è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT; - si dà atto che nelle seguenti aree NON si sono verificati eventi corruttivi: acquisizione e gestione del personale, contratti pubblici, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, affari legali e contenzioso, incarichi e Nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, aree di rischio ulteriori; - sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (par. 3.2.); - sono stati mappati i processi che afferiscono alle seguenti aree: Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Acquisizione e gestione del personale; - il PTPCT non è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni.
Misure specifiche	- non sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali.
Trasparenza	- sul sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non è attivo l'indicatore delle visite; - non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"; - sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"; - è stato istituito il registro degli accessi relativamente all'Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata; - è rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze; - sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati; Giudizio generale sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza: si riscontra un buon livello di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. I caricamenti non automatici dei dati tuttavia non sono idonei a garantire sempre un

	puntuale e tempestivo adempimento (si rinvia a quanto riportato alla sezione "Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO").
Formazione del personale	- è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione; - è stata erogata la formazione a tutto il personale dipendente con un focus specifico sull'etica e integrità dei comportamenti segnatamente in tema di corretto trattamento dei dati personali.; - la formazione è stata erogata dal Centro Studi della Marca Trevigiana tramite un avvocato del Foro di Pordenone, esperto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - la formazione erogata risulta appropriata quanto ai destinatari coinvolti e ai contenuti della stessa.
Rotazione del personale	- il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione è pari a: n. 2 Responsabili con attribuzione di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e n. 8 dipendenti; - nell'anno 2021 non è stata attuata la rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni avente in dotazione organica n. 2 sole unità con inquadramento di Responsabili di Area - peraltro in convenzione con altro ente; - l'ente, nel corso del 2021, è stato interessato da un processo di riorganizzazione consistente in un convenzionamento con altro comune per la gestione associata dei servizi relativi all'Area Amministrativa, Finanziaria, Tecnica e Sociale.
Inconferibilità per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013	- sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità; - con riferimento all'anno 2021, è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, mediante verifica del casellario giudiziale.
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	- sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità.
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	- è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;

	- non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	- è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione (https://comunedirossano.whistleblowing.it); - non sono pervenute segnalazioni di whistleblower; - giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: si ritiene che il sistema in utilizzo garantisca l'anonimato del segnalatore e tuteli quest'ultimo da azioni discriminatorie.
Codice di comportamento	- è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013); è in previsione una prossima revisione del detto Codice non appena sarà emanato il DPR di modifica del Codice di comportamento alla luce delle recenti modifiche introdotte all'art. 54 c. 5 ss TUIP dal D.L. n. 36/2022 conv. dalla L. n. 79/2022. - gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni); - non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.
Procedimenti disciplinari e penali	- nel corso del 2021 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; - nel corso del 2021 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.
Altre misure	- non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.; - non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.

Rotazione straordinaria	- non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.
Pantouflage	- non sono stati individuati casi di pantouflage di responsabili; - risultano attuate le misure per prevenire il pantouflage indirizzate ai responsabili e dipendenti mediante apposita direttiva del Segretario/RPCT.

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, nelle tabelle sotto riportate, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
-----------	--------

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale	0

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi":

- Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno)
- Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio)
- Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione e monitoraggio e riesame.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come *maladministration*.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

RELAZIONE DELLA PREFETTURA DI TREVISO¹

Preziosa fonte di elementi e dati per l'analisi del contesto esterno sono le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nei siti internet della stessa D.I.A., del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.

Tali relazioni confermano che la corruzione, quale significativo "indotto" (si parla al riguardo della corruzione come "reato spia") della localizzazione in un dato ambito geografico di interessi criminali facenti capo ad organizzazioni di stampo mafioso o a questo assimilabile, ha da tempo preso piede in aree geografiche lontane, anche culturalmente, dai luoghi nei quali i sodalizi criminali in questione hanno avuto origine e si sono storicamente sviluppati.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021², si legge che «L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio». In proposito, intervistato dal quotidiano «Il Mattino di Padova», il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che «le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.»

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

Anche la criminalità campana «ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni «Piano B» che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e

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

“At Last”, che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d’azione adottate nella regione d’origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio».

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

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

Questo Ufficio, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnato nel monitoraggio e nell’analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l’imprenditoria locale. In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

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

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

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

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’amministrazione pertanto, al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato in data 05/01/2023 apposito avviso nella sezione Amministrazione trasparente => “Altri Contenuti => Prevenzione della corruzione del sito web istituzionale dell’Ente, per l’eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione assuma un rilievo trascurabile.

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). La tabella di seguito riportata illustra la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

RISULTATO
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Treviso, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 93,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,59%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale:

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	94,5	80.2 - 121.7	-2,12%
Criminalità L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	95,3	93.9 - 122.6	+1,18%
Economia e territorio	89,6	79.5 - 119.2	-1,21%

L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	93,2	91.5 - 116.4	-0,20%

Composito dei compositi



n Valore massimo per l'Italia per questo indicatore

115.8

variazione anno precedente

-0,59%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione



L'indice composto Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;
3. Giovani (15-29 anni) - NEET.

variazione anno precedente:

-2,12%

Criminalità



L'indice composto Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reati di corruzione, concussione e peculato;
2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;
3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.

variazione anno precedente

+1,18%

Economia e territorio



L'indice composto Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reddito pro capite;
2. Occupazione;
3. Tasso di imprenditorialità;
4. Indice di attrattività;
5. Diffusione della banda larga;
6. Raccolta differenziata.

variazione anno precedente

-1,21%

Contesto interno

Contesto organizzativo

Nella struttura organizzativa del Comune alla data del 31.12.2022 risultano n. 8 dipendenti, di cui n. 2 incaricati di Posizione Organizzativa, e il Segretario Comunale.

AREE										
CAT.	AREA AMMINISTRATIVA				AREA ECONOMICO FINANZIARIA		AREA TECNICO MANUTENTIVA - EDILIZIA PRIVATA		P.L.	TOT.
	Segreteria - Affari generali	Protocollo - Messi	Demografici	Biblioteca	Ragioneria Personale CED	Tributi SUAP	Tecnico LL.PP	Edilizia Privata - Urbanistica	Polizia Locale	
B		*0,5		*0,5				2		3
C			1		1			1	1	4
D	1					1	1			3
TOT.	1	0,5	1	0,5	1	1	1	3	1	10

* collaboratore amministrativo in servizio fino al 30/04/2022

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 3 del 25.05.2020 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Unione Montana Feltrina” – durata 10 anni;
- con deliberazione consiliare n. 17 del 31.05.2021 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Federazione Comuni del Camposampierese” per l’espletamento una tantum di gare di appalto;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 in data 20.11.2012, questo Comune ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata tra i Comuni Borso del Grappa, Cavaso del Tomba, Castelcucco, Crespano del Grappa, Monfumo, Paderno del Grappa delle seguenti funzioni fondamentali:
 - a) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - b) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
- le convenzioni suddette si sono sciolte alla naturale scadenza del 31.12.2017 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 20/04/2018 le funzioni “catasto”

e “protezione civile” sono state conferite all’Unione Montana del Grappa, mentre si è dato atto che la funzione attinente ai “rifiuti” è conferita al Consiglio di Bacino Priula;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 17.04.2014 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Cavaso del Tomba, Monfumo e Possagno per lo svolgimento in forma associata della seguente ulteriore funzione fondamentale comunale di cui all’articolo 14, comma 27, lettera g) del Decreto Legge n. 78/2010 e ss.mm.ii.: “Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, quarto comma, della Costituzione”;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 20.04.2018 è stata approvata la proroga della convenzione sopra menzionata tra i comuni di Cavaso del Tomba e Possagno a seguito della comunicazione del recesso del Comune di Monfumo;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data 20.04.2018 è stata approvata la convenzione tra i comuni di Cavaso del Tomba e Possagno, ai sensi dell’art. 30 TUEL, per l’avvio dell’esercizio associato degli uffici: tributi, commercio, ragioneria, tecnico-manutenzioni, paesaggio;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 in data 21.11.2014 è stata approvata la convenzione tra i comuni di Asolo, Borso del Grappa, Castelvucco, Cavaso del Tomba, Crespano del Grappa, Maser, Monfumo e Possagno per la gestione associata del servizio di polizia locale dell’asolano e della pedemontana, con capofila il Comune di Asolo. La convenzione, con durata di cinque anni, è attualmente scaduta;
- con deliberazione n. 26 del 30.09.2020 è stata approvata la convenzione tra i comuni di Castelvucco, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno per la gestione associata del servizio di polizia locale della pedemontana del grappa;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 02.11.2022 è stato approvato l’atto di conferimento all’Unione Montana del Grappa della funzione fondamentale di polizia locale e polizia amministrativa locale dei comuni di Castelvucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 24.02.2021 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno per lo svolgimento associato dei servizi afferenti alle seguenti aree:
 - Amministrativa (servizi: segreteria, protocollo, demografici, cultura-biblioteca);
 - Economica – Finanziaria (servizi: ragioneria-bilancio, tributi, commercio-suap, personale, informatico);
 - Tecnico – Manutenzioni (servizi: lavori pubblici e ambiente – manutenzioni e patrimonio, urbanistica, edilizia privata, ufficio paesaggio);
 - Sociale (servizi: sociale, istruzione, sport, manifestazioni);tale convenzionamento ha una durata quinquennale.
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 25.05.2023 è stato approvato lo scioglimento consensuale anticipato della convenzione tra i Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno per lo svolgimento associato dei servizi afferenti alle aree sopra citate.

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, alla luce delle politiche di gestione associata dei servizi adottate, è la seguente:

<i>Id</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile/PO</i>	<i>Uffici/Servizio</i>
1	AMMINISTRATIVA	<i>Rag. Nadia Sagrillo (dipendente del Comune di Possagno)</i>	Segreteria
			Protocollo - messi
			Servizi demografici
			Cultura - Biblioteca
2	ECONOMICO FINANZIARIA	<i>Geom. Enrico Bissaro ad interim (dipendente del Comune di Possagno)</i>	Ragioneria - bilancio
			Tributi
			Commercio - SUAP
			Personale
			Informatico
3	AREA TECNICA	<i>Geom. Enrico Bissaro (dipendente del Comune di Possagno)</i>	Tecnico - LL.PP. - Manutenzioni
			Urbanistica-Edilizia Privata
			Paesaggio

4	AREA SOCIALE Fino al 31.05.2023	<i>Dott.ssa Francesca Tonetto (dipendente del Comune di Cavaso del Tomba)</i>	Sociale
			Istruzione
			Sport - manifestazioni - Associazioni

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie, nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio:

- alla nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2023-2025 ed al Bilancio di previsione 2023/2025 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 30.01.2023;
- al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2023.

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Dr. Favero Valerio
Presidente del Consiglio	Dr. Favero Valerio
Consiglieri	Baron Maura Bizzotto Silvia Cunial Arianna Cunial Andrea Finato Isabella Giacomelli Gabriele

	Toscan Giuseppe Vardanega Mauro Zatta Ivano Zulian Luciano
Giunta	Dr. Favero Valerio (presidente) Baron Maura (assessore) Vardanega Mauro (assessore)

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi, nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da responsabili /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

Impatto contesto interno

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). Le tabelle di seguito riportate illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi.

Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line) .

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

- la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excel).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e esauritività. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

-gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitatamente a quella esistente alla data del 22 settembre 2022, di entrata in vigore del D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

-processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.

-processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

-processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione

b) contratti Pubblici

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

d) concorsi e prove selettive

e) processi individuati dal responsabile e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

Aree di rischio specifiche

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Priula" che sovraintende alle attività relative ai rifiuti urbani nei Comuni associati, tra i quali anche il Comune di Possagno, già ricadente nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale";

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Possagno non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Evidenze Mappatura processi

Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
--------------------------	------------------------------

A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
B) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo

	sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica <u>senza</u> effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
D) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volontà di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
G) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso del gruppo stabile a supporto dell'RPCT costituito dai Responsabili/PO. Il Gruppo di lavoro ha individuato i processi svolti all'interno dell'Ente elencati nell'**allegato 2 “Catalogo dei processi”** raggruppandoli nelle aree di rischio sopra individuate.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nella presente sezione è proseguita l'attività di

descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio B) Contratti pubblici e gestione del personale, C) - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario H) Affari legali e contenzioso.

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola **allegato 3 “Descrizione dettagliata dei processi”**.

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’**allegato 2 Catalogo dei processi**, dell’**allegato 3 “Descrizione dettagliata dei processi**, e dell’**allegato 6 “Misure preventive**.

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati: Livello di profondità della mappatura: Processo numero processi mappati: 110 numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio alto: 10 numero processi mappati con valutazione complessiva del rischio medio: 40 numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio basso: 35 numero processi mappati livello con valutazione complessiva del rischio minimo: 25

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico.

Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili").

L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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 delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola **allegato 5 "Registro degli eventi rischiosi"**.

Analisi degli eventi rischiosi

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

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

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall'ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari.

Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni) criteri/indicatori per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente i dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = ALTO

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = ALTO
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = BASSO
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = MEDIO
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = ALTO
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = ALTO
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = ALTO

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = BASSO
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = ALTO

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

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

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = BASSO

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = ALTO

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = BASSO
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = MEDIO
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = ALTO

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = MEDIO
Sì = ALTO

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = BASSO
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = MEDIO

Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = **ALTO**

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri

- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “generali”, che si caratterizzano 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 nell'**allegato 6 “Misure preventive”** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

Misure generali

Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e all'**allegato 7 – “Elenco obblighi di pubblicazione”**.

Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 185 del 18/12/2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

Rotazione straordinaria del personale

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dai corrispondenti articoli del Codice di comportamento comunale.

Quali misure di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi nell'ambito della individuazione e gestione del conflitto di interessi si prevedono le seguenti:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
2. le suddette dichiarazioni sono ricevute dal Responsabile apicale cui spetta valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sottoposto alla propria direzione e vigilanza;
3. I responsabili apicali segnalano tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale al Segretario Comunale, o in assenza di quest'ultimo, al sindaco. Il segretario Comunale dichiara il conflitto di interesse al sindaco.
4. predisposizione a cura di ciascun responsabile di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
5. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Quanto alle misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si prevedono le seguenti:

1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
3. previsione dell'obbligo in capo all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
4. verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo conferente l'incarico;
5. eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
6. controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 24/03/2021. Detto regolamento sarà oggetto revisione per adeguarlo alle disposizioni dettate dalla Legge 190/2012 che ha aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

Si prevedono le specifiche misure sotto indicate volte a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

1. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. la successiva verifica entro il termine massimo di 15 giorni, salvo deroga adeguatamente motivata;
3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) cita la direttiva con modulistica e rif. al PNA 2022

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D.Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2020 è stato dato avvio a una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l'attivazione di una piattaforma, disponibile su internet all'indirizzo <https://comunedipossagno.whistleblowing.it/#/>, nata dalla volontà dell'associazione Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), che negli ultimi anni hanno sviluppato una forte esperienza sul tema del *whistleblowing* e sulle tecnologie informatiche a supporto degli enti pubblici e privati nel ricevere e gestire in modo più efficiente le segnalazioni di corruzione. La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Si prevedono percorsi formativi con riferimento anche al contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, di taglio pratico al fine di estrapolare dal caso concreto le regole comportamentali adeguate nelle diverse situazioni.

Si prevede di effettuare il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e di misurarne l'impatto in termini di adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Possagno, condividendo la finalità di predisporre ulteriori azioni amministrative a garanzia della legalità e trasparenza degli appalti pubblici, ha intenzione di adottare il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici (obiettivo di performance del Segretario comunale n. 4).

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite, anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società in controllo pubblico adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trasparenza

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

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

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Possagno si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.possagno.tv.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

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

L'Allegato n. 9, della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 n. 7, integrando i contenuti della scheda allegato 1 alla delibera Anac 13/10/2016 e dell'allegato 1 alla delibera anac 1134/2017, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni in relazione alla sotto-sezione 1° livello "bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente. **L'allegato 7 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto

di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

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

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei responsabili/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OdV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia.

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga 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 medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al

RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGD attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza, garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il responsabile della pubblicazione dei dati

- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai responsabili che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno della propria Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente Programma relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac e Odv

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;

- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: organismo di valutazione – Odv

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. C

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione.

a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

3.1. Struttura organizzativa

L'organigramma dell'Ente in vigore dall'01.06.2023 sotto riportato è stato definito con Deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 31.05.2023 con la quale è stato rappresentato l'assetto organizzativo a seguito della deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 25.05.2023 con la quale è stato disposto lo scioglimento consensuale anticipato della convenzione per la gestione associata dei servizi afferenti alle aree: amministrativa, economico/finanziaria, tecnica e sociale fra l'Ente e il Comune di Cavaso del Tomba.

Il Comune è articolato in Aree che rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

L'Area è punto di riferimento per:

- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- la definizione di budget economici;
- la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna); - il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione delle Aree viene definita con l'assegnazione degli incarichi da parte del Sindaco e la nomina di un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione cui compete la gestione secondo criteri di funzionalità e flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le Aree sono articolate a loro volta in Servizi e Uffici.

L'attuale macrostruttura comprende complessivamente quattro Aree e l'Ufficio del Segretario Comunale.

Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

Gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

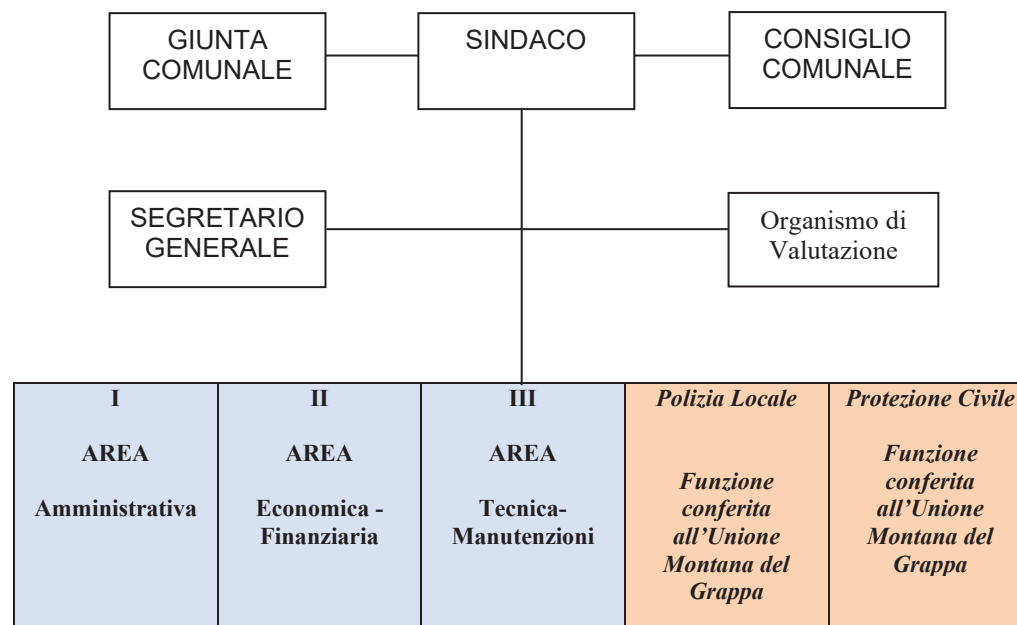
Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

Organigramma in formato grafico in vigore dall'01.06.2023



Segreteria – Affari Generali - Assistenza Consiglio/Giunta - Albo Pretorio - Economato	Ragioneria e Bilancio - Ragioneria - Assicurazioni	Lavori Pubblici e Ambiente - Opere pubbliche - Espropriazioni - Ambiente	Polizia Locale - Controllo del territorio - Viabilità e traffico - Polizia Giudiziaria - Segnaletica	Protezione civile - Centro Protezione Civile
Ufficio Protocollo – Messo - Protocollo - Archivio - Comunicazioni - Messo***	Servizio Tributario - Imposte locali - Riscossioni - C.U.P.	Manutenzioni e Patrimonio - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro		
Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica - Cittadinanza - Toponomastica - Gestione e rilascio concessioni cimiteriali	Servizio Commercio SUAP 	Urbanistica - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl.		
	Servizio Personale - Programmazione e gestione giuridica ed economica - Contrattazione e Relazioni sindacali	Edilizia Privata - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia; - Edilizia scolastica		
Cultura - Biblioteca	Servizio Informatico - Gestione infrastrutture tecnologiche	Ufficio Paesaggio - Tutela Paesaggistica.		
Servizi Sociali 				

* Aree non associate a partire dall'01.06.2023, a seguito della risoluzione anticipata della convenzione per la gestione associata dei Servizi con il Comune di Cavaso, (Deliberazione di CC n., 18 del 25.05.2023).

** Funzione di Polizia Locale e Polizia Amministrativa trasferite all'Unione Montana del Grappa giusta atto di conferimento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 02.11.2022.

*** il servizio di messo notificatore è gestito in forma associata giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.11.2022 fra i comuni di Castalcucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Possagno e Pieve del Grappa (ente capofila).

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Ai fini del controllo di gestione ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile con Posizione Organizzativa.

Il Comune di Possagno, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione di n. 7 fasce attribuite alla posizione organizzativa a cui è correlata un trattamento economico di posizione, come da deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 22.05.2019 di approvazione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, come si seguito riportato:

Art. 8 comma 2 del suddetto Regolamento:

Punteggio attribuito alla Posizione Organizzativa	Valore Economico in €	Fascia
da 0 a 30 punti	non riconoscimento della P.O.	0
da 31 a 40 punti	da 5.000,00 a 5.999,00	1
da 41 a 50 punti	da 6.000,00 a 7.999,00	2
da 51 a 60 punti	da 8.000,00 a 9.999,00	3
da 61 a 70 punti	da 10.000,00 a 11.999,00	4
da 71 a 80 punti	da 12.000,00 a 13.999,00	5
da 81 a 90 punti	da 14.000,00 a 14.999,00	6
da 91 a 100 punti	da 14.000,00 a 16.000,00	7

I titolari di Posizione Organizzativa sono stati nominati con decreti sindacali n. 1, 2, 3 del 12.01.2023 fino al 31.12.2023, salvo revoca o riorganizzazioni dell'Ente.

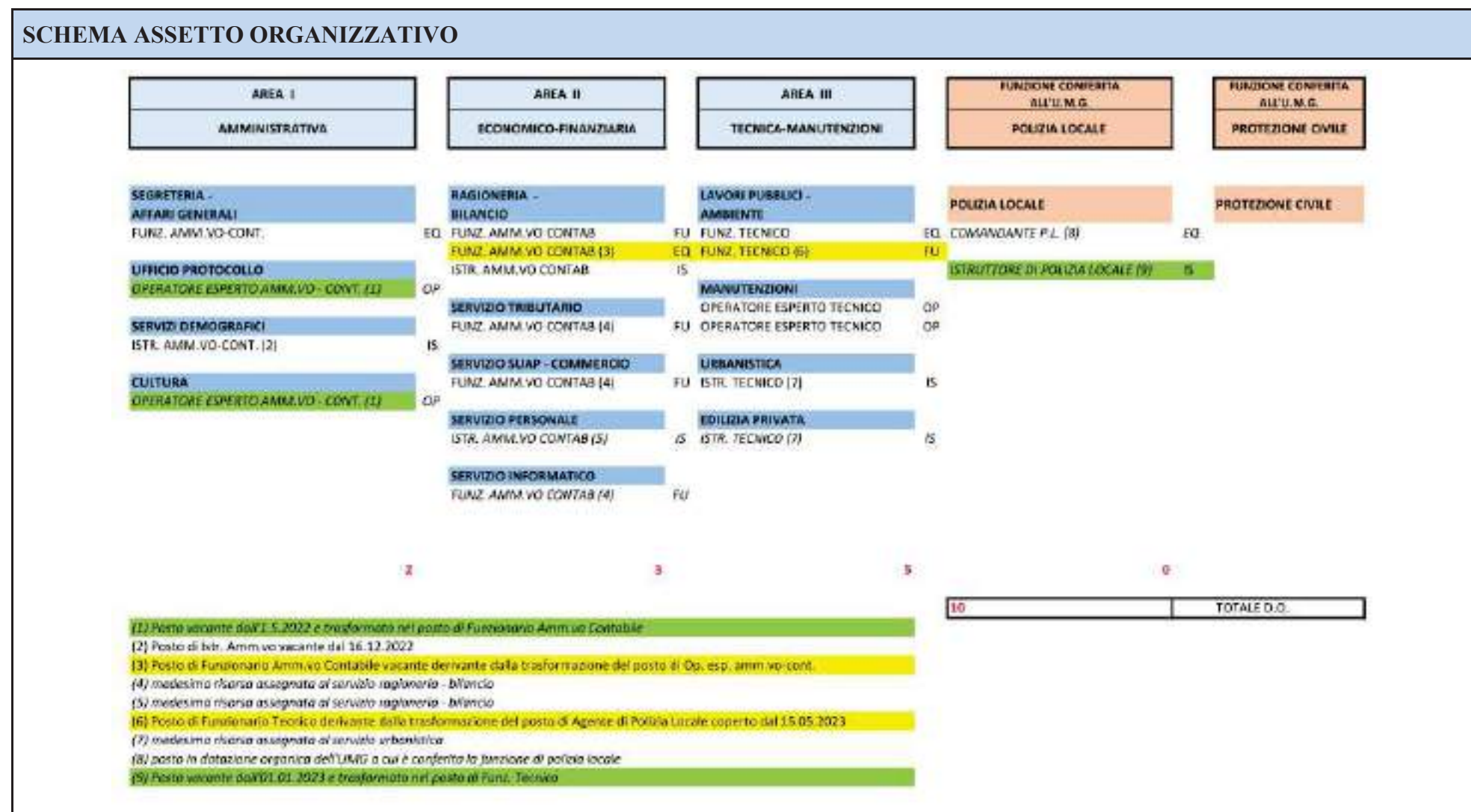
La graduazione in fasce della retribuzione di posizione delle singole posizioni organizzative è stata riconfermata nelle seguenti fasce:

Area Amministrativa	FASCIA 4
Area Economico/Finanziaria	FASCIA 4
Area Tecnica	FASCIA 6
Area Sociale	FASCIA 4

Alla Retribuzione di Risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa sono destinate risorse non inferiori al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area delle posizioni organizzative. La quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni PO è calcolata in misura proporzionale all'ammontare della retribuzione di posizione individuale. La struttura organizzativa e il personale assegnato alla stessa sono riportati nella seguente tabella, che indica l'assetto organizzativo dalla data di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025.

A seguito dell'istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione la Giunta Comunale è in procinto di approvare il Regolamento disciplinante i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione di tali Posizioni. Pertanto, tale paragrafo verrà aggiornato successivamente all'adozione di tale nuova fonte regolamentare.

Specificità del modello organizzativo



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida per il POLA, Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.

Infatti l’evoluzione dell’epidemia da COVID-19 ha richiesto, quindi, vari interventi d’emergenza al fine di contrastarne la diffusione, nonché regolarne le conseguenze anche sotto il profilo giuslavoristico.

Tuttavia, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, dal 15 ottobre 2021. L’articolo prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell’adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), una serie di condizioni per consentire l’accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l’invarianza della fruizione dei servizi all’utenza, nonché un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, dal canto suo l’amministrazione predispone la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l’amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Peraltro, all’esito della copiosa normativa intervenuta medio tempore nell’ambito della suddetta emergenza, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 c.d. “Decreto Reclutamento”, 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”, all’art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, debbano adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Attualmente il POLA, assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con funzioni dirigenziali, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Al lavoro agile è dedicato il Titolo VI Capo I del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Si rammenta che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi saranno oggetto di prossimo confronto con i sindacati, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022.

Misure organizzative

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a seguito della cessazione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- che sia effettuata un'adequata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; - che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall'attuale orario di servizio dell'Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;

- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui a essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta.

Misure tecnologiche

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale".

Nell'Ente non risulta essere stato attuato durante il periodo emergenziale il lavoro agile emergenziale (cd. LAEM), dal momento che la struttura municipale garantiva al ridotto numero di risorse umane presenti in servizio di lavorare rispettando il distanziamento previsto.

L'Ente sta avviando il procedimento per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche. In particolare tra gli obiettivi di accessibilità del 2023 risulta l'acquisto di n. 5 notebook per l'espletamento del lavoro agile.

Dovrà altresì elaborato un documento di valutazione dei rischi a livello informatico e redatto apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto da parte del Servizio Informatico avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate.

Percorsi di formazione

Nel periodo emergenziale, a seguito del notevole incremento dell'offerta formativa online conseguente alla situazione contingente, si è iniziato a fare ricorso all'utilizzo per le attività di formazione a webinar ed altre modalità che non richiedano la presenza contemporanea del personale nello stesso locale e spostamenti del personale dipendente nelle varie sedi dove venivano in precedenza svolti i corsi di formazione.

La frequenza a webinar continuerà ad essere incoraggiata nei confronti dei dipendenti in smart working anche, al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze in materia di organizzazione del lavoro e nella prospettiva di facilitare il cambiamento verso uno stile manageriale e di leadership con particolare attenzione alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta verso i dipendenti neo assunti i quali, se da un lato hanno dimostrato di conoscere con un buon grado di preparazione i programmi informatici più comuni, dall'altro lato presentano, per ovvie ragioni, la necessità di conoscere ex novo e cimentarsi sull'implementazione delle applicazioni specifiche in dotazione al settore di assegnazione.

Modalità attuative

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile verrà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili/PO è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale. L'accordo individuale in materia del lavoro sarà sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Risulterà necessario per i responsabili incaricati di posizione organizzativa procedere ad acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo, derivante dall'introduzione del lavoro in modalità agile, che favoriscano l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

Sarà altresì necessario che i dipendenti acquisiscano nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e che favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico.

Competenze professionali

Non sono stati finora avviati percorsi di formazione nell'ambito del lavoro agile, ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16/11/2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

- Segretario Comunale: parteciperà attivamente al processo di applicazione agli enti locali del ciclo di gestione della performance, al controllo della qualità dei servizi e all'evoluzione correlata degli assetti organizzativi dell'Ente e soluzione delle problematiche interne;
- Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa: competerà a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Area si occuperanno inoltre dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato. I Responsabili si avvarranno della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati;
- Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al

miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile;

- Organismi di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OdV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OdV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile;
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): in questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 14/11/2022 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale associato tra quest'Ente ed il Comune di Cavaso del Tomba, individuando tale figura nell'Istruttore Direttivo Tecnico, in dotazione organica del Comune di Cavaso del Tomba, Sig. Eugenio Dal Prà.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello di sviluppo del lavoro agile.

Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, l'Amministrazione si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi e improntare un programma di sviluppo del lavoro agile.

Obiettivi da raggiungere del lavoro agile

Le iniziative che l'Ente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la sezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente sotto sezione pertanto disciplina:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31. Dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane
- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno
- la formazione del personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 10 unità di personale (più un segretario comunale)

di cui:

- n. 10 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 10 a tempo pieno
- n. 0 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 cat. D

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile.

n. 4 cat. C

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile

- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 3 cat. B

così articolate:

- n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 1 con profilo di Operaio specializzato
- n. 1 con profilo di Operaio

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dall'01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) verranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione.

Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune di Possagno evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,84%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% (fascia C);
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 26.872,40;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella, individuando una ulteriore "soglia" di spesa determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 367.787,08 un incremento, pari al 29,00% (Tab. 2 anno 2023), per Euro 106.658,25; Tale incremento risulta superiore all'incremento determinato al comma precedente, per cui l'incremento teorico massimo della spesa di personale per l'anno 2023 risulta confermato in Euro 26.872,40;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata,

tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 dello stesso decreto ministeriale;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo **Allegato 8 “Capacità assunzionale”** al presente piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 26.872,40 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 422.542,70.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 367.787,08 + SPAZI ASSUNZIONALI 0,00 TABELLA 2 D.M. 17.03.2023 Euro 106.658,25 = LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE Euro 474.445,33 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 422.542,70.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 (tabella 1);
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, 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, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (ai sensi dell’art 1, comma 557, legge n. 296/2006): Euro 468.759,09
--

Spesa di personale per l’anno 2023: Euro 422.542,70
--

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di lavoro flessibile come stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29/04/2021 a valere dall'anno 2020, in assenza di forme di lavoro flessibile sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007-2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2020: Euro 20.000,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di 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 risultante dalle note dei Responsabili dei Servizi Comunali, depositate agli atti.

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

Atteso che:

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D - Area Amministrativa

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) verranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1. (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione e in correlazione a modifiche organizzative/funzionali di prossima realizzazione derivanti dalla programmata risoluzione della convenzione per la gestione associata dei servizi afferenti alle aree: amministrativa, finanziaria, sociale e tecnica con altro ente, si rende necessario procedere alla modifica della dotazione organica dell'Ente per l'esercizio 2023 come di seguito indicato:

- inserimento di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, derivante dalla trasformazione del posto di Agente di Polizia Locale cat. C1 vacante dall'01.01.2023, da assegnare all'Area Tecnica per esigenze di potenziamento dell'ufficio tecnico (in relazione alle opere pubbliche in fase di programmazione, progettazione, esecuzione, nonché ai cantieri che dovranno iniziare prossimamente anche correlati ad opere finanziate da fondi del Pnrr) e da coprire mediante procedura di mobilità volontaria diretta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001;
- inserimento di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, derivante dalla trasformazione del posto Collaboratore amministrativo cat. B3 vacante dall'01.05.2022, da assegnare all'Area Economico-Finanziaria per il potenziamento dell'Ufficio Ragioneria-Tributi e Personale, e da coprire mediante procedura di mobilità volontaria/procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti;
- assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile cat. C da assegnare all'Area Amministrativa (servizio segreteria e servizi demografici) mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti a seguito della avvenuta conclusione del periodo di conservazione del posto alla data del 15.06.2023.

L'assetto organizzativo alla data di entrata in vigore del PIAO viene riportato nel relativo allegato.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 01.04.2023, nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) verranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione.

Nell'anno 2023 non è prevista nessuna cessazione.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree.

In correlazione a modifiche organizzative/funzionali di prossima realizzazione derivanti dalla risoluzione della convenzione per la gestione associata dei servizi afferenti alle aree: amministrativa, finanziaria, sociale e tecnica, l'ente dovrà effettuare una riorganizzazione degli uffici/servizi che potrà comportare una modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree.

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

Le procedure di assunzione avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34- bis del D. Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti in forza di quanto stabilito dal Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 17.08.2022 e regolarmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta,

c) progressioni verticali di carriera:

Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Dato atto che:

- l'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 detta una disciplina particolare a favore degli Enti locali con meno di 5.000 abitanti per fronteggiare l'esiguità degli organici e le ridotte disponibilità finanziarie, consentendo loro di reperire personale dotato di competenze adeguate alle funzioni da svolgere;
- la gestione del servizio associato dell'area economico-finanziaria e del servizio dell'area tecnica ha palesato, e tuttora registra, persistenti criticità, non essendo presidiata da un contingente di personale sufficiente e adeguatamente formato all'espletamento dei numerosissimi incombenti rimessi alla competenza dei servizi;

Alla luce di quanto suesposto, in merito al ricorso al lavoro flessibile, consentito nel rispetto del relativo tetto di spesa stabilito e solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, sono in previsione le presenti assunzioni a tempo determinato:

- n.1 Istruttore Tecnico da assegnare all'Area Tecnica (servizio manutenzioni e patrimonio) da assumere ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 a supporto dell'ufficio per l'evasione di adempimenti legati alle pratiche tecnico-manutentive;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo da assegnare all'Area Economico-Finanziaria (servizio ragioneria e bilancio), da assumere ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 a supporto dell'ufficio per l'evasione degli adempimenti contabili legati alla gestione delle entrate e uscite dell'Ente.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2023-2025, né ricorrono i presupposti per l'attivazione all'interno dell'Ente.

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 05.10.2022 il Piano di Formazione relativo al triennio 2022/2024.

L'Ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Aree tematiche

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:

- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
 - gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
 - a) un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- l'art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all'art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il d.lgs. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda

- c) per i responsabili e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

Risorse interne ed esterne disponibili

L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning).

Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

Misure di incentivazione

Garantire percorsi di emersione delle competenze e capacità possedute, anche a prescindere da quelle realmente agite nello svolgimento della prestazione, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze

- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti
- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali
- formazione inerente all'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il 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,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei responsabili/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del responsabile/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Responsabili/responsabili PO). Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

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 n. 150 del 2009.

L'Organismo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OdV ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è espletato secondo le modalità descritte nella stessa alla quale si rinvia.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sezione 2 - Sottosezione 2.1. “Valore pubblico”

- **Allegato 1 “Elenco obiettivi strategici/operativi”**

Sezione 2 – Sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”

- **Allegato 2 “Catalogo dei processi”**
- **Allegato 3 “Descrizione dettagliata dei processi”**
- **Allegato 4 “Misurazione del livello di esposizione al rischio”**
- **Allegato 5 “Registro degli eventi rischiosi”**
- **Allegato 6 “Misure Preventive”**
- **Allegato 7 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”**

Sezione 3 – Sottosezione 3.3. “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

- **Allegato 8 “capacità assunzionale”**
- **Allegato 9 “schema assegnazione del personale”**

Sottosezione 2.1 "Valore Pubblico" - Tavola Allegato 1 "Elenco obiettivi strategici e operativi"

Missione	Programma	Linea di mandato	Ob. Strategico	Ob. Operativo	Valore pubblico
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione	- Aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione	Potenziare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione	Benessere/impatto istituzionale
				Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione	
				Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione	
				Integrare il sistema di monitoraggio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione	- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Promuovere le pari opportunita'	Benessere/impatto istituzionale
				Implementare i livelli di trasparenza e accessibilita'	
				Potenziare l'informatizzazione	
				Consolidare un sistema di indicatori finalizzato al monitoraggio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
				Prevedere obiettivi di performance per mitigare il rischio corruttivo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche per la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi	Prevedere obiettivi di performance per la semplificazione e reingegnerizzazione	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche di trasparenza	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilita' delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
				Prevedere obiettivi di performance per migliorare la trasparenza	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione	- Potenziare le politiche antiriciclaggio	Gestire le segnalazioni per le operazioni sospette	Benessere/impatto istituzionale
				Potenziare l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione	

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzare le politiche di integrità' e prevenzione corruzione	- Ridurre le opportunità' che si manifestino casi di corruzione	Rafforzare la regolamentazione interna	Benessere/impatto istituzionale
				Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	
				Migliorare la chiarezza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche per il personale	- Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA	Rafforzare il percorso di change management	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
				Migliorare la definizione delle dotazioni tecnologiche	
				Costituire gruppi di lavoro	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Implementare incontri formativi	Benessere/impatto istituzionale
				Prevedere obiettivi di performance per la formazione personale	
				Valorizzare le competenze e la professionalità' del personale	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Prevedere obiettivi di performance per i fabbisogni di personale e la valorizzazione del capitale umano	Benessere/impatto istituzionale
				Migliorare il monitoraggio del fabbisogno e il reclutamento del personale	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche per le risorse umane	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi	Prevedere obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro agile	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
				Migliorare il trattamento del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzare le politiche per le pari opportunità'	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Prevedere obiettivi di performance per le pari opportunità'	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzare le politiche per l'efficienza dell'organizzazione e	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire	Prevedere obiettivi di performance per l'efficienza dell'organizzazione	Benessere/impatto istituzionale

Generale e di gestione	Generali	della struttura organizzativa	la coerenza con tali obiettivi	Potenziare lo standard delle prestazioni dell'Amministrazione Comunale	Istituzionale
				Prevedere obiettivi di performance per l'accessibilita' fisica	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzare le politiche di integrita' e prevenzione corruzione	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Prevedere obiettivi di performance per l'accessibilita' digitale	Benessere/impatto istituzionale

Missione	Programma	Linea di mandato	Ob. Strategico	Ob. Operativo	Valore pubblico
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà', sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità' collettiva	Potenziare il coordinamento generale amministrativo dell'Ente	Rafforzare il coinvolgimento dei dirigenti/Responsabili P.O. nei processi trasversali	Benessere/impatto istituzionale
				Implementare la digitalizzazione e la conservazione dei flussi documentali	
				Potenziare la cultura del trattamento e protezione dei dati personali	
				Aggiornare la disciplina dei regolamenti	
				Implementare le tecnologie ICT per innovare i processi di gestione	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà', sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità' collettiva	Valorizzare la programmazione economica e finanziaria dell'Ente	Implementare la conoscenza della programmazione economico-finanziaria	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione - cittadini - utenti	Supportare il funzionamento dei servizi tributari	Implementare la dotazione di strumenti informatici	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
				Potenziare la gestione dei tributi comunali e la compliance fiscale	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà', sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità' collettiva	Valorizzare il patrimonio dell'Ente	Rafforzare la capacity building nella gestione delle concessioni/locazioni immobiliari	Benessere/Impatto sociale
				Aggiornare le stime del patrimonio immobiliare	
				Aggiornare le procedure di esproprio	
				Implementare la catalogazione e l'inventariazione dei beni immobili	
				Potenziare le misure di controllo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio tecnico	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione - cittadini - utenti	Supportare il funzionamento dei servizi per l'edilizia e le opere pubbliche	Garantire le attività' tecnico-catastali	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
				Incrementare le risorse per gli interventi in materia di edilizia	
				Ottimizzare il processo di realizzazione di opere e lavori pubblici	

				Implementare gli interventi di verifica e realizzazione edile e territoriale Valorizzare le risorse per la realizzazione di edifici pubblici Implementare gli interventi di controllo e riqualificazione del territorio Migliorare il coordinamento e l'informazione		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione - cittadini - utenti	Implementare ANPR	Migliorare il controllo delle liste elettorali Migliorare l'utilizzo dei dati nelle liste elettorali Potenziare il controllo dei dati sul sistema Realizzare il passaggio delle liste elettorali sulla piattaforma nazionale Implementare i progetti finanziati con fondi PNRR	Benessere/Impatto a favore dei cittadini	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione - cittadini - utenti	Supportare il funzionamento Anagrafe	Migliorare la gestione di registri anagrafici archivi e banche dati Implementare le attività di informazione sui servizi anagrafici Potenziare i servizi di anagrafe, elettorale e stato civile Migliorare la tenuta dei registri, degli archivi e degli schedari Implementare le consultazioni e il servizio on-line di partecipazione	Benessere/Impatto a favore dei cittadini	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Rafforzare le tecnologie ICT	Potenziare i sistemi informativi	Implementare il Sistema Informativo Migliorare l'efficienza del sistema informativo Georeferenziale Valorizzare il controllo dei sistemi informativi Ampliare il sistema informatico Implementare le piattaforme degli acquisiti informativi Gestire le indagini e le informazioni statistiche Implementare la transizione al digitale Migliorare la fruibilità dello Sportello del Cittadino	Benessere/Impatto a favore dei cittadini	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il	Potenziare le politiche generali del personale	Gestire il trattamento economico del personale coerentemente con le politiche retributive e istituti premiali	Benessere/Impatto a favore dei cittadini	

			risorse civiche amministrative II senso civico e la responsabilità' collettiva		Coordinare il contenzioso e le procedure disciplinari	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane		Rafforzare le politiche per il personale	Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019- 2021	Potenziare l'analisi del contratto	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
					Regolamentare il lavoro agile	
					Aggiornare il sistema di classificazione	
					Costituire il fondo risorse decentrate	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali 11 Altri servizi generali		Rafforzare le tecnologie ICT Rafforzare le tecnologie ICT	Sostenere la transizione digitale secondo gli obiettivi PNRR Valorizzare il web e il sito istituzionale dell'ente per un'amministrazione semplice e digitale	Approvare contrattazione decentrata - parte giuridica	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
					Approvare contrattazione decentrata - parte economica	
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa		Rafforzare il senso di sicurezza e legalita' percepita in particolare con riferimento alle fasce deboli	Garantire sicurezza e protezione ai cittadini, aumentando la fiducia nelle istituzioni	Potenziare le politiche per la transizione digitale	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
					Migliorare la fruibilità' del sito istituzionale dell'ente	
					Aumentare i controlli di polizia per ridurre gli incidenti stradali	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
					Aumentare i controlli nei cantieri per ridurre gli infortuni sul lavoro	
					Aumentare i controlli a tutela dell'ambiente per prevenire fenomeni di inquinamento	
					Aumentare i controlli sulla guida per prevenire l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti	
					Promuovere l'educazione stradale e la cultura della sicurezza stradale	
					Contrastare gli abusi nell'accesso ai benefici per invalidi	
					Valorizzare il ruolo della Protezione Civile e dei volontari	
					Contrastare il vandalismo	
04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica		Rafforzare la rete delle scuole dell'infanzia e il sostegno alle scuole paritarie	Garantire scuole accoglienti e digitalizzate	Contrastare l'immigrazione clandestina	Benessere/Impatto educativo
					Contrastare spaccio, prostituzione e accattonaggio	
					Mantenere adeguate le scuole dell'infanzia	
					Rafforzare il sostegno alle scuole paritarie	

04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di istruzione non universitaria[i]	Sostenere lo sviluppo di percorsi di educazione alla cittadinanza e alla legalita' tra gli studenti	Valorizzare l'istruzione e il diritto allo studio	Favorire iniziative e progetti di integrazione dell'offerta formativa	Benessere/Impatto educativo
04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Rafforzare le iniziative di assistenza scolastica e i servizi educativi	Potenziare i servizi ausiliari all'istruzione	Sviluppare percorsi di educazione civica e stradale Assicurare il servizio ricreativo estivo e il servizio di prescuola Migliorare gli standard del servizio di scuolabus, di ristorazione scolastica e degli altri servizi di assistenza Promuovere iniziative per il sostegno psicologico e pedagogico Assicurare la collaborazione con scuole paritarie e l'erogazione di contributi economici Migliorare la qualita' dei servizi educativi	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attivita' culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali	Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale	Accedere a finanziamenti per recupero e restauro beni culturali Riqualificare le aree degradate Diffondere studi, ricerche pubblicazioni inerenti il patrimonio culturale Manutenere, conservare e valorizzare le aree e i compendi storici Garantire un'offerta culturale diffusa, sostenibile, di qualita' e che valorizzi gli oggetti identitari	Benessere/Impatto a favore dei cittadini
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attivita' culturali	02 Attivita' culturali e interventi diversi	Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali	Garantire un'offerta culturale diffusa, sostenibile, di qualita' e che valorizzi gli oggetti identitari	Valorizzare e promuovere la cultura e le tradizioni del territorio	Benessere/Impatto educativo
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Sostenere le attivita' ricreative, per il tempo libero e la sport	Incrementare la diffusione della pratica sportiva	Promuovere attraverso lo sport l'integrazione sociale e l'attivita' delle persone diversamente abili	Benessere/Impatto sociale
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rafforzare gli interventi di tutela ambientale e di cura del verde pubblico	Promuovere la tutela e la valorizzazione dell'ambiente	Realizzare, attrezzare, riqualificare e mantenere le aree verdi Implementare i procedimenti e gli interventi in materia di ambiente e beni culturali Valorizzare le aree destinate alla tutela animale Implementare gli atti di autorizzazione paesaggistica Sviluppare la cultura ambientale	Benessere/Impatto ambientale

09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero	Rafforzare gli interventi di tutela ambientale e di cura del verde pubblico	Sostenere la transizione ecologica secondo gli obiettivi PNRR	Diffondere gli obiettivi ecologici PNRR	Benessere/Impatto ambientale
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Rafforzare le politiche a sostegno dei minori	Garantire servizi per il sostegno e interventi a favore dell'infanzia e dei minori	Intensificare le attività di prevenzione del disagio minorile e di sostegno alla genitorialità	Benessere/Impatto assistenziale
				Gestire le scuole dell'infanzia comunali	
				Coordinare la rete cittadina dei servizi all'infanzia	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Rafforzare le politiche a sostegno degli anziani	Migliorare la qualità di vita degli anziani	Garantire la funzionalità del servizio nidi	Benessere/Impatto assistenziale
				Realizzare, ristrutturare e adeguare asili nido e garantire interventi di inclusione sociale	
				Erogare contributi integrativi per il pagamento delle rette	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Rafforzare le politiche sociali per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Migliorare l'inclusione sociale, ridurre il disagio, le disuguaglianze e il rischio di devianza	Implementare politiche improntate alla domiciliarità e all'inclusione attiva	Benessere/Impatto sociale
				Aggiornare politiche di mantenimento della salute psico-fisica dell'anziano	
				Contrastare le disuguaglianze sociali per i soggetti deboli	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Rafforzare le politiche per le famiglie	Sostenere la famiglia e la natalità	Implementare corsi di alfabetizzazione e interventi di mediazione	Benessere/Impatto sociale
				Implementare l'inclusione attiva della persona homeless	
				Favorire attività di inclusione e approccio alla genitorialità	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	06 Interventi per il diritto alla casa	Rafforzare le politiche per il diritto alla casa	Garantire un efficiente sistema di sostegno per il diritto alla casa	Contrastare il disagio abitativo permettendo l'accesso agli interventi sociali	Benessere/Impatto sociale
				Promuovere attività di associazionismo e collaborazione	
				Contrastare il disagio abitativo permettendo l'accesso agli interventi sociali	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 Cooperazione e associazionismo	Rafforzare le politiche per la cooperazione e l'associazionismo	Valorizzare e potenziare la rete della cooperazione e dell'associazionismo	Promuovere iniziative per la valorizzazione del commercio	Benessere/Impatto sociale
				Migliorare la pianificazione delle attività economiche	
				Predisporre il regolamento per il mercato settimanale	
14 Sviluppo economico e competitività	02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Rafforzare le politiche per il commercio, le reti distributive e la tutela dei consumatori	Sostenere lo sviluppo del commercio	Redigere l'aggiornamento del regolamento per il mercato	Benessere/Impatto economico

17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Rafforzare le politiche per l'efficienza dell'organizzazione e della struttura organizzativa	Implementare l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni	Promuovere incontri con i rappresentanti del commercio Presentare il regolamento agli stakeholder e al consiglio per l'assunzione	Benessere/Impatto economico
				Diffondere la conoscenza dei sistemi alternativi di energia	

Comune di Possagno (TV)
 PIAO 2023/2025
 Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"
Tavola Allegato 2 - Catalogo dei processi

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
1.	A	A.1	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	A.2	Assunzione di personale
3.	A	A.3	Contrattazione decentrata
4.	A	A.4	Gestione del personale
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI			
5.	B	B.1	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	B.2	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
7.	B	B.3	Svolgimento consultazioni di mercato
8.	B	B.4	Nomina del responsabile del procedimento
9.	B	B.5	Individuazione della modalità di affidamento
10.	B	B.6	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
11.	B	B.7	Predisposizione di atti e documenti di gara
12.	B	B.8	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
13.	B	B.9	Pubblicazione del bando
14.	B	B.10	Invio delle lettere di invito
15.	B	B.11	Trattamento e custodia documentazione di gara
16.	B	B.12	Nomina commissione di gara
17.	B	B.13	Gestione sedute di gara
18.	B	B.14	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
19.	B	B.15	Aggiudicazione o esclusione
20.	B	B.16	Annullamento della gara
21.	B	B.17	Comunicazioni ai partecipanti
22.	B	B.18	Stipula del contratto
23.	B	B.19	Approvazione modifiche al contratto originario
24.	B	B.20	Autorizzazione al subappalto
25.	B	B.21	Ammissione delle varianti
26.	B	B.22	Verifiche in corso di esecuzione
27.	B	B.23	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
28.	B	B.24	Apposizione di riserve

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
29.	B	B.25	Gestione delle controversie
30.	B	B.26	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
31.	B	B.27	Nomina del collaudatore
32.	B	B.28	Verifica corretta esecuzione
33.	B	B.29	Rendicontazione lavori in economia
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
34.	C	C.1	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
35.	C	C.2	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
36.	C	C.3	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
37.	C	C.4	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggiatori
AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
38.	D	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche
39.	D	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
40.	E	E.1	Accertamento entrate tributarie
41.	E	E.2	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
42.	E	E.3	Riscossione ordinaria
43.	E	E.4	Riscossione coattiva
44.	E	E.5	Assunzione impegni di spesa
45.	E	E.6	Liquidazioni
46.	E	E.7	Pagamenti
47.	E	E.8	Alienazione beni immobili e mobili
48.	E	E.9	Concessione/locazione di beni immobili
49.	E	E.10	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
50.	E	E.11	Gestione prestiti libri/opere
AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
51.	F	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia
52.	F	F.2	Attività di controllo su SCIA attività produttive
53.	F	F.3	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
54.	F	F.4	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
55.	F	F.5	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
56.	F	F.6	Gestione atti accertamento delle violazioni
AREA G - INCARICHI E NOMINE			
57.	G	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
58.	G	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
59.	G	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
60.	G	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni
AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
61.	H	H.1	Gestione del contenzioso
62.	H	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali
AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO			
63.	I	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
64.	I	I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
65.	I	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
66.	I	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
67.	I	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
68.	I	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
69.	I	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
70.	I	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
71.	I	I.9	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
72.	I	I.10	Approvazione accordo urbanistico o di programma
73.	I	I.11	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
74.	I	I.12	Rilascio titoli abilitativi edilizi
75.	I	I.13	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
76.	I	I.14	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
77.	I	I.15	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI			
78.	M	M.1	Iscrizione anagrafica
79.	M	M.2	Cancellazione anagrafica
80.	M	M.3	Rilascio carta di identità
81.	M	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
82.	M	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno
83.	M	M.6	Attribuzione numeri civici
84.	M	M.7	Censimento e rilevazioni varie

N. Prog.	Area	N. processo	Processo
85.	M	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche
86.	M	M.9	Denunce di nascita e di morte
87.	M	M.10	Pubblicazioni matrimonio
88.	M	M.11	Celebrazioni matrimoni
89.	M	M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi
90.	M	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni
91.	M	M.14	Costituzione unioni civili
92.	M	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza
93.	M	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
94.	M	M.17	Trascrizione atti dall'estero
95.	M	M.18	Cambiamento nome e cognome
96.	M	M.19	Adozioni
97.	M	M.20	Separazioni e divorzi
98.	M	M.21	Concessioni cimiteriali
99.	M	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
100.	M	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali
101.	M	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
102.	M	M.25	Tenuta dei Registri di leva
103.	M	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)
104.	M	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
105.	M	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio
106.	M	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali
AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI			
107.	N	N.1	Gestione del protocollo
108.	N	N.2	Funzionamento organi collegiali
109.	N	N.3	Gestione atti deliberativi
110.	N	N.4	Accesso agli atti

RIEPILOGO PROCESSI

Area	Descrizione	N. Processi
A	Acquisizione e gestione del personale	4
B	Contratti pubblici	29
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6
G	Incarichi e nomine	4
H	Affari legali e contenzioso	2
I	Governo del territorio	15
M	Servizi demografici	29
N	Affari istituzionali	4
TOTALE PROCESSI		110

Comune di Possagno (TV)

PIAO 2023/2025

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Tavola allegato 3 - Descrizione dettagliata dei processi

N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
1.	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Servizio associato personale	Adozione regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	1.	Analisi normativa
					2.	Predisposizione proposta di regolamento
					3.	Acquisizione pareri
					4.	Approvazione atto deliberativo
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumerarietà o che rilevino eccedenze
					2.	Predisposizione Piano del fabbisogno
					3.	Acquisizione parere dei revisori
					4.	Approvazione atto deliberativo
				Piano triennale delle azioni positive	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
					2.	Approvazione atto deliberativo
2.	A.2	Assunzione di personale	Servizio associato personale	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
					2.	Nomina commissione
					3.	Ammissione candidati
					4.	Espletamento prove
					5.	Formazione graduatoria
					6.	Pubblicazione dei risultati
					7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Reclutamento personale per mobilità con	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
					2.	Nomina commissione
					3.	Verifica dei requisiti del candidato

N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
				avviso di selezione	4.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione
					2.	Convocazione candidati
					3.	Svolgimento prova scritta o pratica
					4.	Svolgimento colloquio
					5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3.	A.3	Contrattazione decentrata	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante
					2.	Ipotesi di accordo
					3.	Acquisizione parere revisore
					4.	Atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto definitivo
					5.	Sottoscrizione accordo definitivo
4.	A.4	Gestione del personale	Servizio associato personale	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
					2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
					3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
					4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
					5.	Aggiornamento scritture contabili
					6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
					7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
					8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
					2.	Verifica requisiti normativi
					3.	Atto privatistico di gestione del rapporto di lavoro

N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
					4.	Comunicazione al dipendente esito procedura
				Valutazione del personale	1.	Adozione sistema di misurazione e valutazione dell'Ente
					2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e del Segretario comunale
					3.	Consegna delle schede di valutazione
					4.	Elaborazione delle valutazioni
					5.	Convocazione organismo di valutazione
				Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
					2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
					3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
					4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
				Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
					2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
					3.	Esecuzione del piano formativo
					4.	Verifica risultati

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Programmazione	5.	B.1	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree con prevalenza Area Tecnica	1.	Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale
					2.	Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare
					3.	Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi
					4.	Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
	6.	B.2	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici	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.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione: presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
					5.	Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale
					6.	Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					7.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
					8.	Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi
					9.	Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale
					10.	Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					11.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Progettazione della gara	7.	B.3	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti gli uffici	1.	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi e, 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
	8.	B.4	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti gli uffici	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
	9.	B.5	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti gli uffici	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
	10.	B.6	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti gli uffici	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, all'oggetto e all'importo del medesimo
	11.	B.7	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti gli uffici	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.
	12.	B.8	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti gli uffici	1.	Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto.
Selezione del contraente	13.	B.9	Pubblicazione del bando	Tutti gli uffici	1.	Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
	14.	B.10	Invio delle lettere di invito	Lavori pubblici	1.	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
	15.	B.11	Trattamento e custodia documentazione di gara	Lavori pubblici	1.	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti alle procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
	16.	B.12	Nomina commissione di gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni
					2.	Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti
					3.	Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse
					4.	Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
	17.	B.13	Gestione sedute di gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Costituzione seggio di gara o commissione di gara
					2.	Apertura buste
					3.	Ammissioni ed esclusioni
					4.	Esame offerte
					5.	Verifica anomalie
					6.	Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	18.	B.14	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica, a campione, qualora consentito, della veridicità di quanto dichiarato.
	19.	B.15	Aggiudicazione o esclusione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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
	20.	B.16	Annullamento della gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
	21.	B.17	Comunicazione ai partecipanti	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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
	22.	B.18	Stipula del contratto	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Esecuzione del contratto	23.	B.19	Approvazione modifiche al contratto originario	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
	24.	B.20	Autorizzazione al subappalto	Lavori pubblici	1.	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare in base alle prescrizioni motivate della "Lex specialis". Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
	25.	B.21	Ammissione delle varianti	Lavori pubblici	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
					2.	Redazione ed approvazione della perizia di variante
	26.	B.22	Verifiche in corso di esecuzione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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
	27.	B.23	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Lavori pubblici	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)
	28.	B.24	Apposizione di riserve	Lavori pubblici	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.
	29.	B.25	Gestione delle controversie	Lavori pubblici	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
	30.	B.26	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori pubblici	1.	Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	31.	B.27	Nomina del collaudatore	Lavori pubblici	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
	32.	B.28	Verifica corretta esecuzione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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)
	33.	B.29	Rendicontazione lavori in economia	Lavori pubblici	1.	Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Programmazione e regolamentazione	34.	C.1	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP	1.	Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante
					2.	Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
	35.	C.2	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	SUAP	1.	Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali
					2.	Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	36.	C.3	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Attività produttive Polizia Locale	1.	Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico
					2.	Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.
					3.	Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
	37.	C.4	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Attività produttive Polizia Locale	1.	Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park
					2.	Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali
					3.	Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
38.	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile servizio sociale associato	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
					4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
				Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
					2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
39.	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile servizio sociale associato Responsabile Area amministrativa	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
				Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
					2.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
					3.	Assegnazione del contributo
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
				Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
					2.	Erogazione del contributo
				Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
40.	E.1	Accertamento entrate tributarie	Responsabile servizio associato tributi	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
					2.	Verifica degli archivi anagrafici
					3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
					4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
				Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
				Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
				Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
				Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
					2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
					3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
41.	E.2	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti i Responsabili	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
				Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
42.	E.3	Riscossione ordinaria	Responsabile servizio associato tributi e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di comunicazione	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
				Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
43.	E.4	Riscossione coattiva	Responsabile servizio associato tributi e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di iscrizione a ruolo	1.	Invio della minuta di ruolo al concessionario
				Fase di acquisizione	2.	Acquisizione mensile delle rendicontazioni periodiche trasmesse dal concessionario sul riscosso del ruolo
				Fase di controllo	3.	Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
44.	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti i responsabili	Fase di verifica	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
					2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
				Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa
				Fase acquisizione del CIG (eventuale)	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
				Fase dell'apposizione dei visti di regolarità contabile	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo visto contabile
					2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
45.	E.6	Liquidazioni	Tutti i responsabili	Fase dei controlli	1.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
					2.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
					3.	Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
				Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
46.	E.7	Pagamenti	Responsabile del Servizio finanziario	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
				Fase dell'adozione atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
					2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA G - INCARICHI E NOMINE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
58.	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
					2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
					2.	Verifica dei requisiti
					3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
				Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
					2.	Stipula contratto/convenzione
				Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
					2.	Liquidazione del compenso
59.	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
					2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
				Fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
				Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione
60.	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Responsabile servizio associato personale	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
					2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
				Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
61.	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Responsabile Area Amministrativa	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
					2.	Avviso pubblico
				Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
					4.	Accertamento incompatibilità
				Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del sindaco
					6.	Notifica e accettazione

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
62.	H.1	Gestione del contenzioso	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1.	Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito
				Fase istruttoria	1.	Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno
					2.	Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
				Fase conclusiva	1.	Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
				Fase esecutiva	1.	Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63.	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1.	Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
				Fase istruttoria	1.	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
				Fase conclusiva	1.	Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
79.	M.1	Iscrizione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
				Registrazione	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
				Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
				Accertamento della Polizia Locale	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
					2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80.	M.2	Cancellazione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	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
				Cancellazione per irreperibilità	1.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
					2.	Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
					3.	Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
					4.	Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
					5.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					6.	Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
					7.	Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
				Cancellazione anagrafica per l'estero	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
					6.	Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
					7.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					8.	Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero
					9.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81.	M.3	Rilascio carta di identità	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
					4.	Rilascio della carta d'identità cartacea
				Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1.	Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino
					2.	Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio
					3.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
					4.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
					5.	Acquisizione impronte digitali del cittadino
					6.	Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
82.	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Ufficiale di Anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	1.	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
					2.	Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
				Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
				Accertamento della Polizia Locale	1.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
					2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83.	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
					2.	Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
				Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84.	M.6	Attribuzione numeri civici	Ufficiale Anagrafe Responsabile Area Tecnica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
					2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
				Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85.	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Ufficiale di Anagrafe	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
					2.	Selezione dei rilevatori
					3.	Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
				Fase di rilevazione	1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86.	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
					2.	Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
				Fase conclusiva	1.	Rilascio delle certificazioni

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
87.	M.9	Denunce di nascita e di morte	Ufficiale di Stato Civile	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
				Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte, con i relativi aggiornamenti anagrafici
88.	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
					2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
				Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
				Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
				Fase conclusiva	1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89.	M.11	Celebrazioni matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
					2.	Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
					3.	Definizione della data di celebrazione
				Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90.	M.12	Trascrizione atti di matrimoni religiosi	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Ministri di Culto del territorio della richiesta di trascrizione di matrimoni religiosi entro 5 giorni dalla celebrazione
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile
					2.	Comunicazione al Ministro di Culto di avvenuta trascrizione
					3.	Trasmissione dell'atto di matrimonio ai Comuni di residenza dei nubendi
					4.	Trasmissione ai Comuni di nascita e di residenza comunicazione di avvenuto matrimonio per le relative annotazioni a margine degli atti di nascita ed aggiornamenti anagrafici

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
91.	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Comuni della richiesta di trascrizione di atti di stato civile
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile
					2.	Comunicazione al Comune di trasmissione di avvenuta trascrizione
					3.	Aggiornamento anagrafe e conferma flusso dati in ANPR
92.	M.14	Costituzione unioni civili	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
					2.	Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile
					3.	Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
				Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
93.	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Notifica decreto	2.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
					3.	Definizione della data di ricevimento del giuramento
				Ricevimento giuramento e trascrizione	1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
					2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
					3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
94.	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
					2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
					3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
				Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
				Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
					2.	Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
95.	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
					2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
					3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
96.	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Ufficiale di Anagrafe	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
					2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
				Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97.	M.19	Adozioni	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
					2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
					2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
98.	M.20	Separazioni e divorzi	Ufficiale di Stato Civile	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente ed il rispetto delle condizioni previste dalla norma
					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
					6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1.	Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
					3.	Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
					4.	Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
					5.	Trascrizione della conferma
					6.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
					7.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
99.	M.21	Concessioni cimiteriali	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
					2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
					1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				Rilascio della concessione	1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
100.	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
					2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
					3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
				Rilascio dell'autorizzazione	1.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato (provvedimento rilasciato dalla società Contarina affidataria del servizio)
101.	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficiale Elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
					2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
				Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
					2	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
					3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
					102.	M.24
2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi					
Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali				
Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori				
	2	Comunicazione delle nomine				
	3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve				
Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello				
	2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina				
	3.	Comunicazione ai Presidenti di Seggio delle nomine alla funzione di scrutatore				

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
				Gestione delle candidature	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
				Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
					2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
103.	M.25	Tenuta dei registri di leva	Ufficiale di Anagrafe	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
					2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
					3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
				Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
104.	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1.	Entro aprile dei mesi dispari affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro 31 luglio
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2.	Convocazione della Commissione Comunale entro il 31 agosto per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Corte d'Assise con deposito dell'Albo aggiornato nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
105.	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1.	Entro 1° ottobre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro ottobre
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
					2.	Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 30 novembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Corte d'Appello con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
106.	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Ufficiale Elettorale	Presentazione domande	1.	Entro 1° novembre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro novembre
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2.	Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 31 dicembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Commissione Elettorale Mandamentale con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
107.	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Ufficiale di Anagrafe	Estrazione dati	1.	Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SC.6-12SD
					2.	Estrazione annuale mod. D.7.A annuale - P.2 & P.3
					3.	Estrazione mensile dei movimenti anagrafici
					4.	Predisposizione mod. D.4. e D.4 bis
				Fase conclusiva	1.	Trasmissione modelli all'Istat tramite applicativo dedicato
					2.	Trasmissione mensile elenchi movimenti anagrafici all'ULSS territoriale ed all'ufficio tributi comunale
					3.	Trasmissione trimestrale elenco deceduti con relativi stati di famiglia all'Agenzia delle Entrate territoriale
					4.	Trasmissione schede ISTAT cause di morte D.4. e D.4 bis all'Ufficio Territoriale di Governo ed all'ULSS territoriale

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
108.	N.1	Gestione del protocollo	Responsabile Area Amministrativa	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
					2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
					3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
					4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
				Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
					2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
					3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
					4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
				Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
					2.	Procedura periodica di scarto
				Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
109.	N.2	Funzionamento organi collegiali	Responsabile Area Amministrativa	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
					2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
				Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
					2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
					3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
				Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
110.	N.3	Gestione atti deliberativi	Tutti i Responsabili	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
					2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
				Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
				Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
					2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
				Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
					2.	Certificazione di esecutività dell'atto
				Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
111.	N.4	Accesso agli atti	Tutti i Responsabili	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 interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
				Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
				Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
					2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Possagno (TV)
PIAO 2023/2025
Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE											
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio personale	Responsabile servizio associato personale	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	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						2	A.2	Assunzione di personale	Ufficio personale		Responsabile servizio associato personale
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	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO							
3	A.3	Contrattazione decentrata	Segretario Comunale Ufficio Personale Ufficio Finanziario	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	A.4	Gestione del personale	Personale	Responsabile servizio associato personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse "esterno"	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI										
5	B.1	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree con prevalenza Area Tecnica	Tutti Responsabili	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
6	B.2	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
7	B.3	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
8	B.4	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						9	B.5	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti gli uffici		Tutti i Responsabili per servizi e forniture Responsabile Area Tecnica per lavori pubblici
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
10	B.6	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
11	B.7	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						12	B.8	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti gli uffici		Tutti i Responsabili
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
13	B.9	Pubblicazione del bando	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara					FATTORI ABILITANTI	
						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	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
14	B.10	Invio delle lettere di invito	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
15	B.11	Trattamento e custodia documentazione di gara	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						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	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	
16	B.12	Nomina commissione di gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Basso	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
17	B.13	Gestione sedute di gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						18	B.14	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Lavori pubblici e Area Amministrativa		Responsabile Area Tecnica e Amministrativa
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Basso	BASSO							
19	B.15	Aggiudicazione o esclusione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	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		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
20	B.16	Annullamento della gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						21	B.17	Comunicazioni ai partecipanti	Lavori pubblici e Area Amministrativa		Responsabile Area Tecnica e Amministrativa
Presenza di misure di controllo	Medio	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								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO							
22	B.18	Stipula del contratto	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
23	B.19	Approvazione modifiche al contratto originario	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						24	B.20	Autorizzazione al subappalto	Lavori pubblici		Responsabile Area Tecnica
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	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
25	B.21	Ammissione delle varianti	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.					FATTORI ABILITANTI	
						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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
26	B.22	Verifiche in corso di esecuzione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						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	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						27	B.23	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Lavori pubblici		Responsabile Area Tecnica
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio								
Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
28	B.24	Apposizione di riserve	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
						Complessità del Processo	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	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
29	B.25	Gestione delle controversie	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						30	B.26	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori pubblici		Responsabile Area Tecnica
Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO							
31	B.27	Nomina del collaudatore	Lavori pubblici	Responsabile Area Tecnica	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.					FATTORI ABILITANTI	
						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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
32	B.28	Verifica corretta esecuzione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica e Amministrativa	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						33	B.29	Rendicontazione lavori in economia	Lavori pubblici		Responsabile Area Tecnica
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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
34	C.1	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP	Responsabile servizio associato SUAP	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Basso	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
35	C.2	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	SUAP	Responsabile servizio associato SUAP	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Basso	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
36	C.3	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Attività produttive Polizia Locale	Responsabile servizio associato SUAP Responsabile area tecnica	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
37	C.4	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Attività produttive Polizia Locale	Responsabile servizio associato SUAP Responsabile area tecnica	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	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
38	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizio sociale	Responsabile servizio sociale associato	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						39	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizio sociale - Area Amministrativa		Responsabile servizio sociale associato Responsabile Area amministrativa
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	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO										
40	E.1	Accertamento entrate tributarie	Tributi	Responsabile servizio associato tributi	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
41	E.2	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
42	E.3	Riscossione ordinaria	Tutti gli uffici	Responsabile servizio associato tributi e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	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			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
43	E.4	Riscossione coattiva	Tutti gli uffici	Responsabile servizio associato tributi e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
						44	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici		Tutti i responsabili
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
45	E.6	Liquidazioni	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
46	E.7	Pagamenti	Finanziario	Responsabile del Servizio associato economico-finanziario	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	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		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO
						47	E.8	Alienazione beni immobili e mobili	Patrimonio		Responsabile Area Tecnica
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO							
48	E.9	Concessione/locazione di beni immobili	Patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
49	E.10	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Patrimonio	Responsabile Area Tecnica	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
						50	E.11	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca		Responsabile Area Amministrativa - Responsabile del procedimento
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio								
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO							

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI										
51	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
52	F.2	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP	Responsabile servizio associato SUAP	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
53	F.3	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi Attività produttive Edilizia privata Polizia locale	Responsabile servizio associato SUAP - Responsabile Area Tecnica	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
54	F.4	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio tributi Attività produttive Edilizia privata Polizia locale	Responsabile servizio associato SUAP - Responsabile Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
55	F.5	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia locale	Responsabile Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
56	F.6	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio tributi Attività produttive Edilizia privata Polizia locale	Responsabile servizio associato SUAP - Responsabile Area Tecnica	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA G – INCARICHI E NOMINE										
57	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	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	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
58	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
59	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Personale	Responsabile servizio associato personale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
60	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO											
61	H.1	Gestione del contenzioso	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
						Complessità del Processo	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	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto		ALTO
						62	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici		Tutti i Responsabili
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	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	Medio										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO							

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO										
63	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	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	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
64	I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	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	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
65	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	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	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
66	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
						Complessità del Processo	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	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
67	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						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		
68	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
						Complessità del Processo	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	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
69	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						70	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Urbanistica		Responsabile Area Tecnica
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio								
Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
71	I.9	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
72	I.10	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
						Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						73	I.11	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica Edilizia privata		Responsabile Area Tecnica
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio								
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO							
74	I.12	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
75	I.13	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Medio	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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
						76	I.14	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Edilizia privata		Responsabile Area Tecnica
Presenza di misure di controllo	Medio	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	Medio								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio										
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO							
77	I.15	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Edilizia privata	Responsabile Area Tecnica	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	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	Medio				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI										
78	M.1	Iscrizione anagrafica	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
79	M.2	Cancellazione anagrafica	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi. Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
80	M.3	Rilascio carta di identità	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
81	M.4	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
82	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
83	M.6	Attribuzione numeri civici	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Basso	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
						Complessità del Processo	Basso	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	Medio			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
84	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Alto	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	Medio				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
						85	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Anagrafe		Ufficiale di Anagrafe
Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio								
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso										
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO							
86	M.9	Denunce di nascita e di morte	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
87	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio		BASSO
						88	M.11	Celebrazioni di matrimonio	Stato civile		Ufficiale di Stato Civile
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO							
89	M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio		
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
90	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
91	M.14	Costituzione di unioni civili	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	
92	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
93	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Stato civile	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	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	
94	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio	
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
96	M.19	Adozioni	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto		
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO
						97	M.20	Separazioni e divorzi	Stato civile		Ufficiale di Stato Civile
Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Alto								
Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso								
Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								
Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso								
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso										
Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso										
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO							
98	M.21	Concessioni cimiteriali	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi					FATTORI ABILITANTI	
						Presenza di misure di controllo	Medio	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		
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	
						FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione		

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
99	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	Presenza di misure di controllo	Medio	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	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
100	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
101	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
102	M.25	Tenuta dei registri di leva	Leva	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
103	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Medio	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
104	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
105	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Elettorale	Ufficiale Elettorale	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Medio	
						Trasparenza	Medio	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
106	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Alto	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	

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI										
107	N.1	Gestione del protocollo	Tutti gli uffici	Tutti i responsabili del servizio o del procedimento per la protocollazione in uscita – dipendenti preposti alla protocollazione in entrata	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						Presenza di misure di controllo	Basso	Livello di interesse “esterno”	Basso	
						Trasparenza	Alto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
						Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
108	N.2	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						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	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
109	N.3	Gestione atti deliberativi	Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						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	
						Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

N. prog.	Processi		Aree / Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione rischi	Analisi del rischio				Valutazione complessiva del rischio
	N.	Descrizione				Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
110	N.4	Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Valutazione	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valutazione	
						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	Basso	
						Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
						Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

Comune di Possagno (TV)
 PIAO 2023/2025
 Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"
Tavola Allegato 5 - Registro degli eventi rischiosi

Prog.	Area	Processo	Descrizione del rischio
AREA A		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
1	A	A.1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
1	A	A.1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
1	A	A.1	Procedere al reclutamento per figure particolari
2	A	A.2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
2	A	A.2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
2	A	A.2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
2	A	A.2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
2	A	A.2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
3	A	A.3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
3	A	A.3	Inosservanza delle regole procedurali
4	A	A.4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
4	A	A.4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
4	A	A.4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
4	A	A.4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro
AREA B		CONTRATTI PUBBLICI	
5	B	B.1	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
6	B	B.2	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
7	B	B.2	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
8	B	B.3	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
9	B	B.4	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza

Prog.	Area	Processo	Descrizione del rischio
10	B	B.5	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
11	B	B.6	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
12	B	B.7	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
13	B	B.8	Definizione di particolari requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
14 - 15	B	B.9-B.10	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
16	B	B.11	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
17	B	B.12	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
18	B	B.13	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
19	B	B.14	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
20 e 22	B	B.15-B.17	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
21	B	B.16	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
23	B	B.18	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
24	B	B.19	Autorizzazione alla modifica di contratti nei casi non consentiti senza una nuova procedura di gara
25	B	B.20	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
26	B	B.21	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
27 e 33	B	B.22-B.28	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
28	B	B.23	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
29	B	B.24	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
30	B	B.25	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
31	B	B.26	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
32	B	B.27	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
34	B	B.29	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
AREA C		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	

Prog.	Area	Processo	Descrizione del rischio
35 e 36	C	C.1-C.2	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
37	C	C.3	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
38	C	C.4	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
AREA D		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
39	D	D.1	Dichiarazioni ISEE mendaci
40	D	D.2	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
AREA E		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
41	E	E.1	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
42	E	E.2	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
43	E	E.3	Indebita cancellazione di crediti
44	E	E.4	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
45	E	E.5	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
46	E	E.6	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
46	E	E.6	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
47	E	E.7	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
47	E	E.7	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
48	E	E.8	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	E	E.9	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	E	E.10	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
51	E	E.11	Sottrazione opere
51	E	E.11	Omessa registrazione prestiti
AREA F		CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
52 - 53	F	F.1 - F.2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
53	F	F.2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
54	F	F.3	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare

Prog.	Area	Processo	Descrizione del rischio
da 54 a 56	F	Da F.3 a F.5	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
57	F	F.6	Mancato rispetto dei termini di notifica
AREA G		INCARICHI E NOMINE	
58	G	G.1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	G	G.1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	G	G.2	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
60	G	G.3	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
61	G	G.4	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
AREA H		AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
62	H	H.1	Presenza di eventuale conflitto di interessi
63	H	H.2	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
AREA I		GOVERNO DEL TERRITORIO	
64	I	I.1	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
64	I	I.1	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
65	I	I.2	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
66	I	I.3	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
66	I	I.3	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
67	I	I.4	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
68	I	I.5	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
69	I	I.6	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
69	I	I.6	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
70	I	I.7	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
71	I	I.8	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
72	I	I.9	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
73	I	I.10	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato

Prog.	Area	Processo	Descrizione del rischio
74	I	I.11	Disomogeneità delle valutazioni
74	I	I.11	Non rispetto delle scadenze temporali
74	I	I.11	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
75	I	I.12	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
76	I	I.13	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
77	I	I.14	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
78	I	I.15	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
AREA M		SERVIZI DEMOGRAFICI	
79	M	M.1	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
80	M	M.2	Ingiustificata dilazione dei tempi
80	M	M.2	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
81	M	M.3	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
82	M	M.4	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
83	M	M.5	Illegittima valutazione dei requisiti
84	M	M.6	Ingiustificata dilazione dei tempi
85	M	M.7	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
86	M	M.8	Indebito rilascio di certificazioni
86	M	M.8	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
87 89 92 94 97 98 99	M	M.9 M.11 M.14 M.16 M.19 M.20 M.21	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
Da 88 a 100	M	Da M.10 a M.22	Ingiustificata dilazione dei tempi
88	M	M.10	Illegittima valutazione dei requisiti
101	M	M.23	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
102	M	M.24	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
Da 103 a 107	M	Da M.25 a M.29	Omesso aggiornamento
AREA N		AFFARI ISTITUZIONALI	
108	N	N.1	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
109	N	N.2	Irritualità della convocazione

Prog.	Area	Processo	Descrizione del rischio
109	N	N.2	Violazione norme procedurali
110	N	N.3	Verbalizzazione non corretta
110	N	N.3	Ritardata pubblicazione
111	N	N.4	Scorretta applicazione normativa
111	N	N.4	Ingiustificata dilazione dei tempi

Comune di Possagno (TV)
PIAO 2023/2025
Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
N. Prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1.	A.1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive				
				Procedere al reclutamento per figure particolari				
2.	A.2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Applicazione del controllo successivo di regolarità amministrativa per ciascuna fase del procedimento	Entro la scadenza del termine fissato per il controllo successivo di regolarità amministrativa
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.				
				Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari				
				Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta				
				Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
N. Prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
3.	A.3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Inosservanza delle regole procedurali				
4.	A.4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
				Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
				Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5.	B.1	Tutte i servizi con prevalenza del servizio tecnico	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
6.	B.2	Tutti i servizi	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Prima della redazione proposta di approvazione o aggiornamento programma biennale acquisto di beni e servizi
7.	B.3	Tutti i servizi	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Obbligo di indicare nella determina a contrarre l'esito dello svolgimento di indagini di mercato effettuate	Prima della determina a contrarre assunta anche in forma semplificata
8.	B.4	Tutti i servizi	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
9.	B.5	Tutti i servizi	Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.	Prima della determina a contrarre assunta anche in forma semplificata
10.	B.6	Tutti i servizi	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica puntuale, da parte dell'ufficio provveditorato, della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Prima della determina a contrarre assunta anche in forma semplificata

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
11.	B.7	Tutti i servizi	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
12.	B.8	Tutti i servizi	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione e di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	Prima della determina a contrarre assunta anche in forma semplificata
13.	B.9	Tutti i servizi	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
14.	B.10	Lavori pubblici	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
15.	B.11	Lavori pubblici	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Decorrenza immediata e continuo
16.	B.12	Lavori pubblici e Amministrativo	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima del conferimento dell'incarico.	Prima dell'atto di conferimento dell'incarico
17.	B.13	Lavori pubblici e Amministrativo	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	Entro due giorni dallo svolgimento della seduta

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
18.	B.14	Lavori pubblici e Amministrativo	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
19.	B.15	Lavori pubblici e Amministrativo	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
20.	B.16	Lavori pubblici e Amministrativo	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
21.	B.17	Lavori pubblici e Amministrativo	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
22.	B.18	Lavori pubblici e Amministrativo	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
23.	B.19	Lavori pubblici e Amministrativo	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica da parte della stazione appaltante, dell'applicazione delle procedure di modifica dei contratti durante il periodo di efficacia fondate su elementi discrezionali	Prima della conclusione della durata del contratto

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
24.	B.20	Lavori pubblici	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
25.	B.21	Lavori pubblici	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche delle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto	Prima dell'approvazione della variante
26.	B.22	Lavori pubblici e Amministrativo	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sopralluoghi in corso d'opera	In fase esecuzione lavori o servizi
27.	B.23	Lavori pubblici	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Introduzione di misure atte al preciso controllo del rispetto delle misure di sicurezza e alla sussistenza dei piani di sicurezza.	In fase esecuzione lavori o servizi
28.	B.24	Lavori pubblici	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Svolgimento in contraddittorio per la definizione delle riserve.	Entro 15 giorni dalla presentazione delle riserve
29.	B.25	Lavori pubblici	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
30.	B.26	Lavori pubblici	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica del corretto controllo da parte del direttore dei lavori/esecuzione	Entro 15 giorni dalla presentazione del Sal
31.	B.27	Lavori pubblici	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.	Prima dell'atto di conferimento dell'incarico
32.	B.28	Lavori pubblici e Amministrativo	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
33.	B.29	Lavori pubblici	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
34.	C.1	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
35.	C.2	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
36.	C.3	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo a campione di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Prima del rilascio del titolo abilitativo
				Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
37.	C.4	Polizia locale/attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo a campione di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Prima del rilascio del titolo abilitativo

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

N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
38.	D.1	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Verifica autocertificazioni entro la data di invio della domanda all'Ente erogatore
39.	D.2	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di liquidazione dei benefici economici

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO								
N. prog.	N. Processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
40.	E.1	Tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
41.	E.2	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
42.	E.3	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
43.	E.4	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
44.	E.5	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Determinazione di impegno di spesa
45.	E.6	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Entro il termine previsto per il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa.
				Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO								
N. prog.	N. Processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46.	E.7	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
47.	E.8	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione.	Approvazione del Piano delle alienazioni e/o determina a contrarre
48.	E.9	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Determina a contrarre
49.	E.10	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	Secondo i tempi stabiliti nel contratto/convenzione
50.	E.11	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
51.	F.1	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Entro i termini previsti per il controllo successivo.
52.	F.2	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su una percentuale di almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i termini procedurali per i controlli ex post SCIA
				Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
53.	F.3	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	Prima dell'individuazione dei soggetti da controllare.
				Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
54.	F.4	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
55.	F.5	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Decorrenza immediata e continuo
56.	F.6	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Decorrenza immediata e continuo

AREA G – INCARICHI E NOMINE								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
57.	G.1	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Decorrenza immediata e continuo
58.	G.2	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti da parte del RPCT	Entro 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico
59.	G.3	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	Entro la data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
60.	G.4	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
61.	H.1	Tutti	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	Prima dell'atto conferimento dell'incarico
62.	H.2	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Prima dell'approvazione dell'accordo da parte dell'organo competente

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
63.	I.1	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro il termine di ultimazione dell'istruttoria
64.	I.2	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Entro i termini endoprocedimentali stabiliti dalla Legge Regionale 11/2004.
65.	I.3	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	Entro la data di approvazione del piano
66.	I.4	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Decorrenza immediata e continuo
67.	I.5	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
68.	I.6	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Entro la data di adozione PUA
69.	I.7	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro la data di adozione PUA
70.	I.8	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Entro il termine di approvazione PUA
71.	I.9	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Entro i termini scadenza convenzione urbanistica
72.	I.10	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Entro i termini di approvazione dell'accordo.

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
73.	I.11	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Non rispetto delle scadenze temporali				
				Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
74.	I.12	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su una percentuale non inferiore al 30% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro la data di rilascio del titolo
75.	I.13	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
76.	I.14	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Omessa richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo a campione dei procedimenti volti al rilascio di titoli abilitativi edilizi da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i termini previsti per il controllo successivo.
77.	I.15	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
78.	M.1	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
79.	M.2	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
80.	M.3	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
81.	M.4	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
82.	M.5	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
83.	M.6	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
84.	M.7	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
85.	M.8	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
86.	M.9	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
87.	M.10	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Illegittima valutazione dei requisiti				
88.	M.11	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
89.	M.12	Stato civile	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
90.	M.13	Stato civile	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
91.	M.14	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
92.	M.15	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
93.	M.16	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
94.	M.17	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
95.	M.18	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
96.	M.19	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97.	M.20	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
98.	M.21	Stato Civile	Concessioni cimiteriali	– Mancata o scorretta applicazione delle norme – Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata
99.	M.22	Stato Civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata
100.	M.23	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
101.	M.24	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
102.	M.25	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
103.	M.26	Anagrafe	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
104.	M.27	Elettorale	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
105.	M.28	Elettorale	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
106.	M.29	Anagrafe	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI								
N. prog.	N. processo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
107.	N.1	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
108.	N.2	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Violazione norme procedurali				
109.	N.3	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo (per le misure generali)
				Ritardata pubblicazione				
110.	N.4	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Decorrenza immediata e continuo
				Ingiustificata dilazione dei tempi				

Comune di Possagno (TV)

PIAO 2023/2025

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Tavola Allegato 7 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"

aggiornato con gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" - All. n.9 del PNA 2022

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario/RPCT
	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 Servizio Affari Generali
			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)	Responsabili di Area competenti per materia
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
			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 Servizio Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario Responsabile Ufficio Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		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	Responsabile Servizio Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		33/2013		Indicazione delle rispettive competenze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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 Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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 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)	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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 Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
		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).	<i>Fattispecie non applicabile</i>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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)	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Affari Generali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Responsabile Servizio Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
		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 Servizio Affari Generali
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Servizio Affari Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		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	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Articolazione degli uffici	33/2013		uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
	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	Responsabile Servizio Affari Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		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	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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).	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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 Servizio Personale
		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 Servizio Personale
		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 Servizio Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)	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	Responsabile Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 Servizio Personale
		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 Servizio Personale
					Tempestivo (ex art. 8, 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 Servizio Personale
		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 Servizio Personale
		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 Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Personale		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).	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Servizio Personale
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Servizio Personale
					(non oltre il 30 marzo)	
		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 Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale
		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	<i>Fattispecie non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<i>Fattispecie non applicabile</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Servizio Personale
		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	Responsabile Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Servizio Personale
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile Servizio Personale
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Servizio Personale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Servizio Personale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	ODV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ODV	Nominativi	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario/RPCT
	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)	Tempestivo	Segretario/RPCT
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario/RPCT
	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 Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Segretario/RPCT

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Segretario/RPCT
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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	Segretario/RPCT
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Segretario/RPCT
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Segretario/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
				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)	Segretario/RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
		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)	Segretario/RPCT
		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)	Segretario/RPCT
		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)	Segretario/RPCT
	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)	Segretario/RPCT
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		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)	Responsabili di Area competenti per materia
		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)	Responsabili di Area competenti per materia
		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)	Responsabili di Area competenti per materia
		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	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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)	Responsabili di Area competenti per materia
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)	Responsabili di Area competenti per materia
	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)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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	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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 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	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		33/2013		5) modalità seguita per individuazione del beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per materia
		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	Responsabili di Area competenti per materia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Servizio Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile del Servizio Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile del Servizio Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile del Servizio Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile del Servizio Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile del Servizio 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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Patrimonio
					Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	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/RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario/RPCT
				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	Segretario/RPCT
				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	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
	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	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Segretario/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)		
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	Segretario/RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario/RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario/RPCT
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile del Servizio Finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione	Tempestivo	Responsabili di Area competenti per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
				erogata	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
			Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16			Risultati delle 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.
	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete							
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Servizio Finanziario		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale			
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Finanziario		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile del Servizio Finanziario
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Responsabile del Servizio LL.PP.	
				degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				(art. 1, l. n. 144/1999)				
		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013		Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio LL.PP.
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- 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)		
	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	Responsabile del Servizio LL.PP.
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile del Servizio LL.PP.
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile del Servizio Urbanistica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	Responsabile del Servizio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile del Servizio Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			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 del Servizio Ambiente
			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 del Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			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 del Servizio Ambiente
			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 del Servizio Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile deò Servizio OO.PP. - Edilizia Privata
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile deò Servizio OO.PP. - Edilizia Privata
		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)	Responsabile deò Servizio OO.PP. - Edilizia Privata

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
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/RPCT
		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/RPCT
			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	
		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/RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario/RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario/RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario/RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario/RPCT
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 del Servizio Informatico
		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 del Servizio Informatico
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Responsabile del Servizio Informatico
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili di Area competenti per materia
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Comune di Possagno (TV)
 PIAO 2023/2025
 Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"
Tavola Allegato 8 "Capacità assunzionale"

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUNTIVO 2023

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO 2023	CON RENDICONTO APPROVATO 2021
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2021	VALORE 2.228	FASCIA C
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI 2021	VALORE 395.670,30 €	(I)
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	1.567.001,98 €	
	2020	1.684.156,07 €	
	2019	1.470.223,43 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.573.793,83 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	42.842,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.530.951,83 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		25,84%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	26.872,40 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	106.658,25 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	26.872,40 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	422.542,70 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	26.872,40 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	26.872,40 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	422.542,70 €	(i)

Comune di Possagno (TV)
PIAO 2023/2025
Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"
Tavola Allegato 9 "Schema assegnazione del personale"

AREA I		AREA II		AREA III		FUNZIONE CONFERITA ALL'U.M.G.		FUNZIONE CONFERITA ALL'U.M.G.	
AMMINISTRATIVA		ECONOMICO-FINANZIARIA		TECNICA-MANUTENZIONI		POLIZIA LOCALE		PROTEZIONE CIVILE	
SEGRETERIA - AFFARI GENERALI		RAGIONERIA - BILANCIO		LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		POLIZIA LOCALE		PROTEZIONE CIVILE	
FUNZ. AMM.VO-CONT.	EQ	FUNZ. AMM.VO CONTAB	FU	FUNZ. TECNICO	EQ	COMANDANTE P.L. (8)	EQ		
		FUNZ. AMM.VO CONTAB (3)	EQ	FUNZ. TECNICO (6)	FU				
UFFICIO PROTOCOLLO		ISTR. AMM.VO CONTAB		IS		ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (9)		IS	
OPERATORE ESPERTO AMM.VO - CONT. (1)		OP		MANUTENZIONI					
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZIO TRIBUTARIO		OPERATORE ESPERTO TECNICO		OP			
ISTR. AMM.VO-CONT. (2)		FUNZ. AMM.VO CONTAB (4)		FU		OPERATORE ESPERTO TECNICO		OP	
		IS		SERVIZIO SUAP - COMMERCIO		URBANISTICA			
CULTURA		FUNZ. AMM.VO CONTAB (4)		FU		ISTR. TECNICO (7)		IS	
OPERATORE ESPERTO AMM.VO - CONT. (1)		OP		SERVIZIO PERSONALE		EDILIZIA PRIVATA			
		ISTR. AMM.VO CONTAB (5)		IS		ISTR. TECNICO (7)		IS	
		SERVIZIO INFORMATICO							
		FUNZ. AMM.VO CONTAB (4)		FU					
2		3		5		0			
						10		TOTALE D.O.	

(1) Posto vacante dall'1.5.2022 e trasformato nel posto di Funzionario Amm.vo Contabile
(2) Posto di Istr. Amm.vo vacante dal 16.12.2022
(3) Posto di Funzionario Amm.vo Contabile vacante derivante dalla trasformazione del posto di Op. esp. amm.vo-cont.
(4) medesima risorsa assegnata al servizio ragioneria - bilancio
(5) medesima risorsa assegnata al servizio ragioneria - bilancio
(6) Posto di Funzionario Tecnico derivante dalla trasformazione del posto di Agente di Polizia Locale coperto dal 15.05.2023
(7) medesima risorsa assegnata al servizio urbanistica
(8) posto in dotazione organica dell'UMG a cui è conferita la funzione di polizia locale
(9) Posto vacante dall'01.01.2023 e trasformato nel posto di Funz. Tecnico