



COMUNE DI POSSAGNO
Provincia di Treviso

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Comunale
n. **40** del **15-04-2024**

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **quindici** del mese di **aprile** alle ore **17:00** in modalità telematica 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

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. 3 del 26.02.2024 ad oggetto: *“Approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato anni 2024/2026”*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26.02.2024 ad oggetto: *“Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026, ai sensi dell'art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.”*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 dell'11.03.2024 ad oggetto: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026”*;
- la deliberazione di 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 Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132”*, Piano successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 53 del 31.05.2023 e n. 100 del 06.12.2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 15/03/2023 recante gli indirizzi al Segretario Comunale, quale organo apicale gestionale di vertice, per l'istituzione Struttura di riferimento per PIAO;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 27/03/2023 avente ad oggetto: *“Definizione obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al Rpct per l'elaborazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per il triennio 2023/2025”*;
- le eventuali modifiche ed integrazioni dei provvedimenti sopracitati intervenute successivamente;

Vista la Determinazione n. 80 del 20/03/2023 avente ad oggetto: *“Atto organizzativo di istituzione della Struttura di riferimento del Sistema di gestione per il PIAO”*

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. 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 denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli

obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle

Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane” amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che il Comune di Possagno, alla data del 31 dicembre 2023 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) pur avendo meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 10 dipendenti, ha redatto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 senza 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;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

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

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

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

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che:

- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante “Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio” al D.Lgs. 118/2011, è

contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale;

- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
 - dare attuazione alle misure contenute nel piano;
 - fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
 - rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
 - comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

Preso inoltre atto che il D.M. 30 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione 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.";
- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."
- all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblies dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 nel proprio sito istituzionale entro il 14 aprile 2024 per effetto della proroga al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, costituita dal Documento di Piano e dai relativi Allegati, che assorbe i Piani in precedenza citati, i relativi obiettivi e adempimenti e predisposta Struttura di riferimento del Sistema di gestione per il PIAO, sotto la direzione del Segretario Comunale, per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Ritenuta la proposta conforme ai requisiti e standard normativi, funzionali e organizzativi attinenti alla materia in esame e, conseguentemente, suscettibile di approvazione;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione con la lett. a);

Rilevato che il responsabile del presente procedimento è il Segretario Comunale dell'Ente, Dr.ssa Francesca Brazzalotto;

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;

Dato atto che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito web dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e deve conformarsi alle disposizioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti reso con verbale n. 5 del 09.04.2024 e pervenuto al protocollo generale dell'Ente in data 10.04.2024 con n. 2826, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della legge 28.12.2001, n. 448, in relazione alla sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" e, in particolare, in relazione al P.T.F.P. 2024-2026;

Dato atto che il Piano delle Azioni Positive (sezione 2 - sottosezione "Pari Opportunità" del PIAO 2024/2026) è stato trasmesso in data 09.04.2024 con prot. n. 2807 alla Consigliera Regionale di Parità, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, rubricato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni";

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 49 del 17.05.2023;
- il vigente Statuto comunale;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento sono stati rilasciati i pareri di regolarità tecnica attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso dal Segretario Comunale e quello di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

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"*;

Visto l'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;

Dato atto che sul sito Internet del Comune di Possagno verrà effettuata la pubblicazione dei dati relativi al presente provvedimento, come previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Ritenuto, stante l'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267, per dare attuazione nei termini alle disposizioni normative;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quale parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, redatto secondo la modalità ordinaria comprensivo di tutti gli Allegati, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di comunicare i contenuti del PIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare ai responsabili E.Q., nonché a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette, definendo che gli obiettivi e gli adempimenti previsti dai Piani assorbiti, e in premessa citati, costituiscono obiettivi gestionali dei Responsabili per il triennio 2024-2026;
4. di disporre che al presente provvedimento venga assicurata la pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché la trasparenza secondo il disposto del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di secondo livello "Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
5. di dare atto che l'Ufficio Personale provvederà alla trasmissione, ai sensi di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della sottosezione del PIAO, contenente il Piano dei fabbisogni di personale, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (applicazione SICO) per le necessarie verifiche sui relativi dati;
6. di dare atto che il Segretario Comunale provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla 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;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 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 ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Risultanze della popolazione	7
1.1.2 Risultanze del territorio.....	10
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente	10
1.2 Analisi del contesto interno.....	11
1.2.1 Società partecipate	11
1.2.2 Sostenibilità economico-finanziaria.....	12
1.2.3 Gestione delle risorse umane	13
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	13
1.2.5 La mappatura dei processi	14
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI	16
2.1 Valore pubblico.....	16
2.1.1 Interventi PNRR.....	18
2.1.2 Altri obiettivi strategici e operativi	21
2.2 Performance	24
2.2.1 Performance individuale	25
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	27
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	29
2.3.1 Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	29
2.3.2 Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi.....	29
2.3.3 Analisi del contesto esterno	30
2.3.4 Analisi del contesto interno.....	32
2.3.5 Valutazione del rischio.....	39
2.3.6 Il trattamento del rischio	43
2.3.7 Trasparenza	50
2.3.8 Monitoraggio.....	53
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	55
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	55

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	59
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	59
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	60
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	64
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	64
Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	68
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	70
4. MONITORAGGIO.....	74

ALLEGATI

- Obiettivi performance 2024
- Catalogo dei processi
- Descrizione dettagliata dei processi
- Registro degli eventi rischiosi
- Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Misure preventive
- Obblighi di pubblicazione completo
- Obblighi di pubblicazione: contratti avviati e non conclusi
- Obblighi di pubblicazione: contratti conclusi 2023
- Capacità assunzionale 2024
- Schema assegnazione personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative

a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26/02/2024, ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 26/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Possagno

Indirizzo: Piazza Antonio Canova, 1

Codice Fiscale / Partita IVA: 83002990261/01970840268

Rappresentante Legale: Dott. Valerio Favero

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Telefono: 0423.922711

Sito internet: <https://www.comune.possagno.tv.it/>

E-Mail: segreteria@comune.possagno.tv.it

PEC: comune.possagno.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. **2.278** di cui:

- maschi n. **1.131**

- femmine n. **1.097**

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. **125**

- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **242**

- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **332**

- in età adulta (30/65 anni) n. **1.004**

- oltre 65 anni n. **517**

Alla fine del 2023, la popolazione residente nel Comune di Possagno è pari a **2.310** abitanti.

Censimenti popolazione Possagno 1871-2021

Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di Possagno dal 1871 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



Popolazione residente ai censimenti

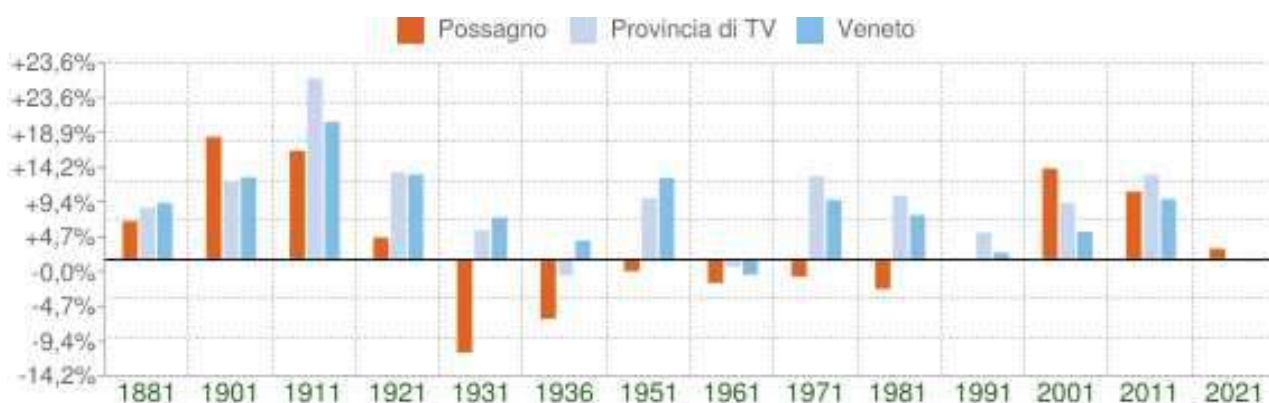
COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT

I censimenti generali della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 fino al 2011, con l'eccezione del censimento del 1936 che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del 1891 e del 1941 per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

Dal 2018 l'Istat ha attivato il censimento permanente della popolazione, una nuova rilevazione censuaria che ha una cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa trattati statisticamente.

A partire dal 2021 la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale con decreto del Presidente della Repubblica sulla base dei risultati del censimento permanente della popolazione.

Le variazioni della popolazione di Possagno negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della provincia di Treviso e della regione Veneto.



Variazione percentuale della popolazione ai censimenti

COMUNE DI POSSAGNO (TV) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Possagno dal 2001 al 2022.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno 1° gennaio	0 – 14 anni	15 – 64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	291	1.362	374	2.027	41,4
2003	312	1.365	393	2.070	41,6
2004	317	1.385	395	2.097	41,5
2005	335	1.420	399	2.154	41,2
2006	344	1.398	409	2.151	41,7
2007	354	1.426	425	2.205	41,9
2008	369	1.446	428	2.243	41,7
2009	370	1.471	419	2.260	41,7
2010	365	1.461	429	2.255	42,0
2011	358	1.449	427	2.234	42,4
2012	347	1.413	438	2.198	42,8
2013	345	1.388	443	2.176	42,8
2014	334	1.383	461	2.178	43,4
2015	338	1.351	483	2.172	44,1
2016	338	1.370	469	2.177	44,0
2017	317	1.366	477	2.160	44,5
2018	311	1.379	491	2.181	44,9
2019*	311	1.383	496	2.190	44,9
2020*	307	1.375	502	2.184	45,0
2021*	291	1.398	507	2.196	45,3
2022*	307	1.413	504	2.224	44,9
2023*	310	1.429	516	2.255	45,1

*popolazione post-censimento

1.1.2 Risultanze del territorio

Superficie in Km ^q				12,11
RISORSE IDRICHE				
* Laghi				0
* Fiumi e torrenti				5
STRADE				
* Autostrade Km.				0,00
* Extraurbane Km.				0,00
* Urbane Km.				40,00
* Locali Km.				26,00
* Itinerari ciclopedonali Km.				1,03
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore adottato:	SI*			
* Piano regolatore approvato:	SI*			
* Programma di fabbricazione:	NO			
* Piano edilizia economica e popolare:	NO			
* Altri strumenti (specificare):	SI			
Piano degli interventi: APPROVAZIONE VARIANTE N. 1 AL PIANO DEGLI INTERVENTI P.I. AI SENSI DELL'ART. 10 DELLA LEGGE REGIONALE 23 APRILE 2004, N. 11 (deliberazione C.C. n. 4 del 24.02.2021).				
* Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti				
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0.00	mq.	0.00
P.I.P.	mq.	0.00	mq.	0.00

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Anno di imposta	Codice catastale	Codice ISTAT Comune	Denominazione Comune	Sigla Provincia	Regione
2021	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	1596	683	864.612,00	931,00	19.165.996,00
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) - Frequenza	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
53,00	8.8682.810,00	10,00	331.445,00	4,00	193.339,00
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
35,00	801.691,00	78,00	1.603.106,00	1.548,00	30.815.265,00
Imposta netta - Frequenza	Imposta netta – Ammontare in euro	Trattamento spettante - Frequenza	Trattamento spettante – Ammontare in euro	Reddito imponibile aggiuntionale - Frequenza	Reddito imponibile aggiuntionale – Ammontare in euro
1.268,00	5.429.982,00	631,00	674.071,00	1.241,00	28.856.566,00
Addizionale regionale dovuta -	Addizionale regionale dovuta –	Addizionale comunale dovuta -	Addizionale comunale dovuta – Ammontare in	Reddito complessivo	Reddito complessivo minore o uguale a

Frequenza	Ammontare in euro	Frequenza	euro	minore o uguale a zero euro - Frequenza	zero euro – Ammontare in euro
1.228,00	351.383,00	1.219,00	144.456,00	-	-
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 0 a 10000 euro	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro – Ammontare in euro	Reddito complessivo da 15000 a 20000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro – Ammontare in euro
391,00	1.843.264,00	196,00	2.398.965,00	604,00	12.526.059,00
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
324,00	10.808.057,00	31,00	1.972.701,00	14,00	1.302.092,00
Reddito complessivo oltre 120000 euro - Frequenza			Reddito complessivo oltre 120000 euro – Ammontare in euro		
9,00			2.133.888,00		

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Società partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Sito WEB	% Patecip.	Note	Scadenza impegno
Consorzio Bim Piave	www.bimpiave.it	2,94000	Consorzio obbligatorio fra i Comuni della Provincia di Treviso facenti parte del Bacino Imbrifero del Piave	
Consorzio per il Recupero La Fornace di Asolo	https://www.fondazionefornace.org/	6,67000	Il Consorzio senza scopi di lucro si prefigge di: a) provvedere alla realizzazione di un centro per la produzione e vendita di prodotti dell'artigianato, nonché di centri servizi alle piccole e medie imprese, facilitare la nascita e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali innovative, favorire la permanenza di attività di artigianato artistico o comunque tipico del territorio, mediante il restauro ed il recupero con l'esecuzione di infrastrutture aggiuntive, volte a consentire l'insediamento dei servizi e delle iniziative sopra descritte, nel compendio immobiliare sito in Comune di Asolo, denominato "La Fornace"; b) ricevere in comodato o comunque in godimento per durata non inferiore ad anni 20 (venti) il compendio immobiliare di cui sopra, al fine di destinare tale complesso o parte di esso al perseguimento degli scopi istituzionali dei soci ed enti partecipanti al consorzio; c) acquisire in proprietà, in usufrutto o in diritto di superficie beni immobili in genere idonei al raggiungimento degli scopi sociali; d) contrarre locazioni attive e passive di durata anche ultranovennali; e) realizzare le strutture necessarie per insediare realtà imprenditoriali innovative e sperimentali, attività di ricerca, di ideazione e progettazione in genere; f) chiedere contributi e finanziamenti necessari e utili al perseguimento dello scopo consorziale	31-12-2035 Il Comune di Possagno, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27/03/2019, ha approvato il recesso dal Consorzio per il recupero La Fornace di Asolo
Consorzio Energia Veneto CEV	www.consorziocv.it	0,08000	Coordinamento dell'attività degli enti e delle imprese consorziate, prestazione di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo di fonti energetiche nell'attività dell'impresa	31-12-2030
Autorità d'Ambito Territorio Ottimale	www.aato.venetoriental.it	0,26000	Organizzazione e programmazione del Servizio Idrico Integrato	29-05-2043
Consorzio Azienda Intercomunale	www.tvtre.it/trasparenza_organizzazione.php	1,03000	Il Consorzio è stato cessato il 30/06/2015	01-10-2017

di Bacino Treviso 3				
Asco Holding Spa	https://www.ascoholding.it/	2,83000	La società ha per oggetto, direttamente o attraverso società o enti di partecipazione, la costruzione e l'esercizio del gas metano, della fornitura calore, del recupero energetico, della bollettazione, della informatizzazione, della cartografia, della gestione dei tributi, di attività di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, e di altre attività quali: servizi energetici, servizi di telecomunicazioni, servizi delle risorse idriche integrate, servizi di igiene ambientale, servizi di informatica amministrativa e territoriale compresa la gestione del catasto. N.B. I dati relativi agli anni 2018 e 2019 si riferiscono rispettivamente ai Bilanci di esercizio al 31/07/2018 e 31/07/2019	31-12-2030
Asco Piave spa	https://www.gruppoascopiave.it/	n. azioni 193.245	La società ha per oggetto tra l'altro l'esercizio, per usi civili, agricoli, artigianali e industriali, unitamente alla progettazione e/o realizzazione delle opere e degli impianti necessari, di attività di produzione e/o estrazione e/o coltivazione, di approvvigionamento e/o importazione, di stoccaggio, di trasporto, di distribuzione, di misurazione, di esportazione, di erogazione e vendita, anche al di fuori delle veicolazioni a mezzo rete di condotte e impianti, di gas naturale, o gpl, o biogas, o biometano, o idrogeno, o altri gas affini, in forma sia liquida che gassosa, ovvero di miscele che, in ragione dell'evoluzione tecnologica e regolamentare, abbiano a rendersi disponibili, sia quali combustibili che come vettori energetici. Sono incluse le prestazioni e i servizi accessori e/o strumentali alle attività anzidette	31-12-2060 (Durata)
Alto Trevigiano Servizi Srl	www.altotrevigianoservizi.it	1,07000	Attività di captazione, adduzione e di distribuzione di acqua ad usi civili e diversi, di fognatura e di depurazione a formare il servizio idrico integrato	31-12-2060
G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana Società Consortile a.r.l.	www.galaltamarca.it/gal_alta_marca_ita.php	0,83000	Attuazione del PSR ASSE 4 Leader per l'area dell'Alta Marca Trevigiana nonché animazione locale e promozione del territorio	31-12-2015
Fondazione la Fornace dell'Innovazione	info@fondazionefornace.org	0,82000	Attività di organizzazioni associative (S94)	
Consiglio di Bacino Priula	http://www.priula.it/	0,37000	Gestione ciclo dei rifiuti	30-06-2035

1.2.2 Sostenibilità economico-finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2022 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **1.011.614,85**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente*) **2.033.885,11**

Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente -1*) **2.214.765,58**

Fondo cassa al 31/12/2019 (*anno precedente -2*) **1.386.312,42**

Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2022	0	0,00
2021	0	0,00
2020	0	0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli:

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2022	1.566,68	2.450.182,86	0,064
2021	1.960,47	1.567.001,98	0,125
2020	2.344,60	1.684.156,07	0,14

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2022	0
2021	0
2020	0

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente non ha rilevato alcun disavanzo di amministrazione.

Ripiano ulteriori disavanzi

Nessuno.

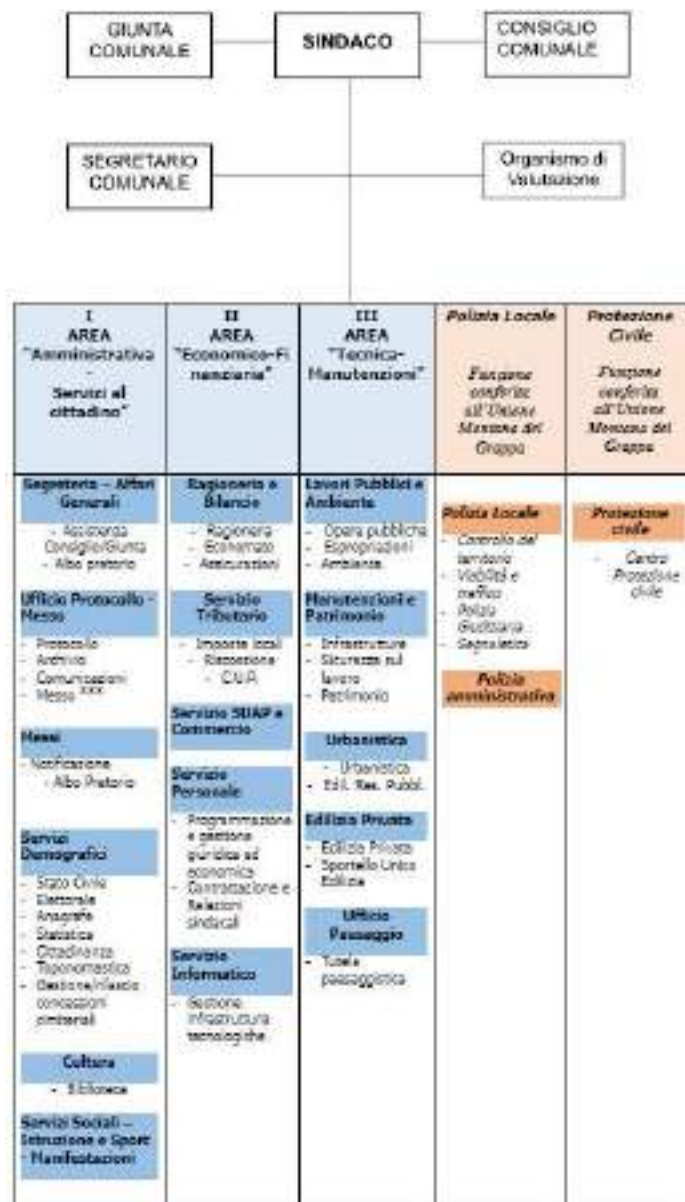
1.2.3 Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2023 (*anno precedente l'esercizio in corso*)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
TOTALE	6	6	0

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 31/05/2023.



1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area I: Amministrativa – Servizi al Cittadino	39
Area II: Economica - Finanziaria	8
Area III: Tecnica – Manutenzioni	42
Tutte le Aree	22

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Area A	4
Area B	30
Area C	4
Area D	2
Area E	11
Area F	6
Area G	4
Area H	2
Area I	16
Area M	23
Area N	4
Area O	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei Processi**” allegato e parte integrante del presente Piano.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI

CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riporta di seguito l'obiettivo di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Partecipazione e cultura: giovani e turismo al centro dell'azione amministrativa	L'obiettivo perseguito dall'Amministrazione comunale è quello di incrementare la partecipazione dei cittadini, soprattutto appartenenti alle fasce d'età più basse, agli eventi organizzati, nonché incrementare l'afflusso di persone ai luoghi della cultura e dello sport presenti sul territorio	Responsabile dell'Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	Cittadini, utenti, turisti, studenti, giovani	01/01/2024 - 31/12/2026	4		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
7	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20%)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
3		0		3	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		5		0	

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASLINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Partecipanti agli eventi comunali (anche culturali)	N.	Incremento							
IND2	Utenti dei servizi digitali	N.	Incremento							
IND3	Visitatori ai musei presenti sul territorio comunale	N.	Incremento							
IND4	Iscritti alle strutture sportive sul territorio comunale	N.	Incremento							

Obiettivi strategici e operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Partecipazione e condivisione	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 2 (Economico-finanziaria)	Cittadini, utenti	1		20,00%	
OS2	Garantire scuole accoglienti e digitalizzate	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, studenti, utenti	2		10,00%	
OS3	Valorizzare i beni storici del compendio canoviano	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, turisti	1		15,00%	
OS4	Rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, turisti	1		20,00%	

OS5	Politiche giovanili	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, giovani	1		5,00%	
OS6	Sport	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, giovani, utenti	1		10,00%	
OS7	Turismo	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	Cittadini, turisti, giovani, studenti	1		20,00%	

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Informare mediante creazione di un'apposita applicazione (APP), tramite le moderne tecnologie, in grado di aggiornare tempestivamente il cittadino su notizie, eventi e attività presenti nel territorio comunale	Responsabile Area 2 (Economico-finanziaria)	2		100,00%	
OS2	OS2OP1	Conclusione intervento di ristrutturazione Ala Sud della scuola primaria "A. Fantina"	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	1		50,00%	
OS2	OS2OP2	Realizzazione nuovo nido comunale secondo cronoprogramma lavori	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	1		50,00%	
OS3	OS3OP1	Compimento delle seguenti attività: 1) Adeguamento sismico seconda e terza campata Ala Lazzari del Museo-Gipsoteca 2) Casa Canova 3) Ala Scarpa	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	1		100,00%	
OS4	OS4OP1	Promuovere iniziative culturali creando e rafforzando nuove occasioni di incontri e attività culturali per tutte le età	Responsabile Area 1 (Amministrativa - Servizi al Cittadino)	1		100,00%	
OS5	OS5OP1	Sostenere le attività ricreative per il tempo libero e lo sport	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	1		100,00%	
OS6	OS6OP1	Incrementare la diffusione della pratica sportiva e dell'integrazione sociale	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	1		100,00%	
OS7	OS7OP1	Sviluppare il settore turistico coinvolgendo gli attori interessati	Responsabile Area 3 (Tecnica-manutenzioni)	1		100,00%	

2.1.1 Interventi PNRR

Di seguito gli interventi finanziati con risorse del PNRR. Si considera l'affidamento pari al 50% dell'intervento e la completa realizzazione del progetto pari al 100%.

CODICE INDICATORE	PROGETTO	OGGETTO	UNITA' DI MISURA	BASLINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	IMPORTO	CUP	AFFIDATARIO	CAPITOLO DI ENTRATA	CAPITOLO DI SPESA	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
-------------------	----------	---------	------------------	---------	---------------	---------------	---------------	------------------	---------	-----	-------------	---------------------	-------------------	------------	--------------------

P1	Missione 1 - Componente 1 Intervento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	Piena adozione delle Piattaforme di identità digitale	%	50,00%					€ 14.000,00	C61F22000880006	Halley Veneto Srl	2950	1042/30		
P2	Missione 1 - Componente 1 Intervento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Investimento 1.4.3 "Estensione dell'utilizzo della Piattaforma PagoPA e AppIO"	Migrazione e attivazione di n. 26 servizi digitali (AppIO), con il fine di agevolare l'integrazione cd. full dell'Ente	%	50,00%					€ 11.664,00	C61F22001040006	Halley Veneto Srl	2960	1042/40		
P3	Missione 1 - Componente 1 Intervento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Investimento 1.4.1 "Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali"	1) Realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente nell'intento di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate; 2) Integrazione dei servizi digitali al cittadino con l'obiettivo di mettere a disposizione dell'utenza una serie di procedure online, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici, che garantiscano al cittadino, a seguito di un login identificativo, di effettuare una richiesta per l'erogazione di una prestazione, o di effettuare un adempimento verso l'amministrazione	%	50,00%					€ 79.922,00	C41F22000580006	Halley Veneto Srl	2965	1042/45		
P4	Missione 1 Componente 1 Intervento 1.3 "Dati e interoperabilità" Investimento 1.3.1 "Piattaforma digitale Nazionale Dati" (PDND)	Creazione di una piattaforma nazionale dati che permette di offrire all'Ente un catalogo centrale di "connettori automatici" cd. API (Application Programming Interface) consultabili ed accessibili tramite un servizio dedicato, evitando così al cittadino di dover fornire più volte la stessa informazione a diverse amministrazioni	%	50,00%					€ 10.172,00	C51F22007570006	BoxxApps Srl	2970	1042/50		

P5	Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali"	Progetto con l'obiettivo di facilitare l'adozione del modello cloud computing nelle PA italiane	%	0,00%	50,00%				€47.427,00	C61C23005060006		2955	1042/35		
P6	Missione 2 Componente 4 Intervento 2 "Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio" Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni"	Lavori di efficientamento energetico palestra comunale - installazione di pannelli fotovoltaici; ex contributo statale art. 1 comma 29 legge 106/2019 (annualità 2022)	%	50,00%					€ 50.000,00	C63D22000380001	Pistorello Group Srl	4021	3052/14		
P7	Missione 2 Componente 4 Intervento 2 "Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio" Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni"	Lavori di efficientamento energetico Casa delle Associazioni - sostituzione dei serramenti dell'edificio; ex contributo statale art. 1 comma 29 legge 106/2019 (annualità 2022)	%	50,00%					€ 50.000,00	C64D23000900006	Tecno Metal Srl	4021	305/14		
P8	Missione 4 Componente 1 Intervento 1 "Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione" Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"	Lavori di realizzazione del nuovo asilo comunale dell'Ente	%	50,00%					€ 1.500.000,00	C65E22000010001	ITAC Srl	4030	3135/1		

Missione 2 Componente 4 Intervento 2 "Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio" Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni"	Sostituzione serramenti Municipio	%	0,00%						€ 50.000,00	Affidamento nel corso del 2024		4021/3	3052/15		
--	--------------------------------------	---	-------	--	--	--	--	--	-------------	--------------------------------	--	--------	---------	--	--

2.1.2 Altri obiettivi strategici e operativi

Missione	Programma	Linea di mandato	Ob. strategico	Ob. operativo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi istituzionali	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Valorizzare il ruolo dell'Ente come amministrazione efficiente ed efficace a servizio della collettività	Referenti di contrada
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	Potenziamento del coordinamento generale amministrativo dell'Ente	Rafforzamento del coinvolgimento dei dirigenti/Responsabili P.O. nei processi trasversali Aggiornamento della disciplina dei regolamenti
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione corruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Promozione delle pari opportunità Implementazione dei livelli di trasparenza e accessibilità Potenziamento dell'informatizzazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione corruzione	Integrazione negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Previsioni di obiettivi di performance per mitigare il rischio corruttivo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di trasparenza	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi di trasparenza, garantendo la coerenza con tali obiettivi	Previsione di obiettivi di performance per migliorare la trasparenza
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione della corruzione	Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione	Potenziamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione Miglioramento della chiarezza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria,	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che	Valorizzazione della programmazione economica e finanziaria dell'Ente	Implementazione della conoscenza della programmazione economico-finanziaria anche mediante corsi di

	programmazione, provveditorato	orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva		formazione
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione-cittadini-utenti	Supporto del funzionamento dei servizi tributari	Potenziamento della 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	Valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Rafforzamento della capacity building nella gestione delle concessioni/locazioni patrimoniali
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio tecnico	Rafforzare la funzione di relazione amministrazione-cittadini-utenti	Supporto del funzionamento dei servizi per l'edilizia e le opere pubbliche	Valorizzazione delle risorse per la realizzazione di edifici pubblici Implementazione degli interventi di controllo e riqualificazione del territorio
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informatici	Rafforzare le tecnologie ICT	Potenziamento dei sistemi informativi	Implementazione del sistema Implementazione della transizione al digitale
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 senso civico e la responsabilità collettiva	Potenziamento delle politiche generali del personale	Gestione del trattamento economico del personale coerentemente con le politiche retributive e istituti premiali Coordinamento del contenzioso e delle 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	Regolamentazione del lavoro agile Aggiornamento del sistema di classificazione Costituzione del fondo risorse decentrate Approvazione contrattazione decentrata – parte giuridica Approvazione contrattazione decentrata – parte economica
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzamento delle politiche per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi per i fabbisogni di personale, garantendo la coerenza con tali obiettivi	Miglioramento del monitoraggio del fabbisogno e del reclutamento del personale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Rafforzamento delle politiche per le pari opportunità	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità, garantendo la coerenza con tali obiettivi	Previsione di obiettivi di performance per le pari opportunità
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione della corruzione	Integrazione negli obiettivi strategici degli obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale, garantendo con tali obiettivi	Previsione di obiettivi di performance per l'accessibilità fisica Previsione di obiettivi per l'accessibilità digitale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzare le tecnologie ICT	Sostegno alla transizione digitale secondo gli obiettivi PNRR	Potenziamento delle politiche per la transizione digitale
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 Altri servizi generali	Rafforzare le tecnologie ICT	Valorizzazione del web e del sito istituzionale dell'Ente per un'amministrazione semplice e digitale	Miglioramento della fruibilità del sito istituzionale dell'Ente
04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica	Rafforzare la rete delle scuole dell'infanzia e il sostegno delle scuole paritarie	Garantire scuole accoglienti e digitalizzate	Mantenimento di adeguate scuole dell'infanzia
04 Istruzione e diritto allo studio	02 Altri ordini di	Sostenere lo sviluppo di percorsi	Valorizzazione dell'istruzione e del diritto	Favorire iniziative e progetti di integrazione dell'offerta

	istruzione non universitaria	di educazione alla cittadinanza e alla legalità tra gli studenti	allo studio	formativa
04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Rafforzare le iniziative di assistenza scolastica e i servizi educativi	Potenziamento dei servizi ausiliari all'istruzione	Assicurare il servizio ricreativo e il servizio di prescuola Miglioramento degli standard del servizio di ristorazione scolastica e degli altri servizi di assistenza scolastica
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzazione dei beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali	Rafforzamento della conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale	Accesso ai finanziamenti per recupero e restauro beni culturali Riqualficazione delle aree degradate Mantenimento, conservazione e valorizzazione delle aree e i compendi storici
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Valorizzare i beni storici, la cultura, la storia e le tradizioni territoriali	Garantire un'offerta culturale diffusa, sostenibile, di qualità e che valorizzi gli aspetti identitari	Valorizzazione e promozione della cultura e le tradizioni del territorio
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Sostenere le attività ricreative, per il tempo libero e lo sport	Incrementare la diffusione della pratica sportiva	Promuovere attraverso lo sport, l'integrazione sociale e l'attività delle persone diversamente abili
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	Implementare gli atti di autorizzazione paesaggistica Sviluppare la cultura ambientale
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	Sostenere la transizione ecologica secondo gli obiettivi PNRR	Diffondere gli obiettivi ecologici PNRR
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	Supportare la scuola dell'infanzia Realizzare, ristrutturare e adeguare asili nido e garantire interventi di adeguamento normativo
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Rafforzare le politiche a sostegno a sostegno degli anziani	Migliorare la qualità di vita degli anziani	Implementare politiche improntate alla domiciliarità e all'inclusione attiva
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 corsi di alfabetizzazione e interventi di mediazione
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Rafforzare le politiche per le famiglie	Sostenere la famiglia e la natalità	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 sussidiari
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 attività di associazionismo e collaborazione
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	Promuovere iniziative per la valorizzazione del commercio
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	Diffondere la conoscenza dei sistemi alternativi di energia

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
Segretario Comunale	4
Area I “Amministrativa – Servizi al Cittadino”	8
Area II “Economico-Finanziaria”	3
Area III “Tecnica-Manutenzioni”	7

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance collegati all'obiettivo di Valore Pubblico si rimanda ai paragrafi che seguono; tutti gli obiettivi di performance individuati dall'Ente sono riportati nell'Allegato “**Performance 2024**” al presente piano.

Si precisa che i pesi percentuali sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

2.2.1 Performance individuale

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Area I "Amministrativa - Servizi al cittadino"	OS1OP1OOP1	Flessibilità ed efficienza dei servizi demografici resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l'incremento della polifunzionalità e dell'accessibilità delle informazioni e dello sportello	Rag. Nadia Sagrillo	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	0,00%	1) Pubblicazione nel sito della descrizione dei procedimenti (mini guide) con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili - completamento 2) n. 30 atti di stato civile trascritti	100,00%	/	/			
OS1	OS1OP1	Area I "Amministrativa - Servizi al cittadino"	OS1OP1OOP2	Attivazione servizio (VURP) - Istanze online	Rag. Nadia Sagrillo	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	0,00%	Compimento dell'attività	100,00%	/	/			
OS2	OS2OP1	Area I " Amministrativa - Servizi al cittadino" - Area III "Tecnica - Manutenzioni"	OS2OP1OOP1	Gestione procedura affidamento gestione del punto/centro cottura presso la scuola "A. Fantina"	Rag. Nadia Sagrillo - Geom. Bernardo Dissegna	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	1) Predisposizione documentazione utile alla CUC per l'avvio di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando per l'affidamento in oggetto 2) Contrattualizzazione dell'affidamento 3) Coordinamento operativo tra Uffici delle Aree interessate	100,00%	/	/			
OS2	OS2OP2	Area III "Tecnica - Manutenzioni"	OS2OP2OOP1	Realizzazione dell'Asilo Nido (finanziato da fondi PNRR)	Geom. Bernardo Dissegna	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	Monitoraggio e rispetto cronoprogramma dei lavori	100,00%	/	/			
OS3	OS3OP1	Area III "Tecnica - Manutenzioni"	OS3OP1OOP1	Realizzazione dei lavori di miglioramento sismico e digitalizzazione Ala Lazzari - 2° stralcio	Geom. Bernardo Dissegna	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	Fine dei lavori	100,00%	/	/			
OS4	OS4OP1	Area I "Amministrativa - Servizi al cittadino"	OS4OP1OOP1	Promozione della Biblioteca e di lettura inclusione sociale	Rag. Nadia Sagrillo	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	N. 5 iniziative / attività / eventi da attivare	100,00%	/	/			

OS5	OS5OP1	Area III "Tecnica - Manutenzioni"	OS5OP1OOP1	Realizzazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE	Geom. Bernardo Dissegna	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	1) Emissione del certificato di fine lavori 2) Rendicontazione utilizzo contribuito al consorzio BIM Piave	100,00%	/	/			
OS6	OS6OP1	Area III "Tecnica - Manutenzioni"	OS6OP1OOP1	Realizzazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE	Geom. Bernardo Dissegna	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	1) Emissione del certificato di fine lavori 2) Rendicontazione utilizzo contribuito al consorzio BIM Piave	100,00%	/	/			
OS7	OS7OP1	Area III "Tecnica - Manutenzioni"	OS7OP1OOP1	Realizzazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE	Geom. Bernardo Dissegna	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	1) Emissione del certificato di fine lavori 2) Rendicontazione utilizzo contribuito al consorzio BIM Piave	100,00%	/	/			

2.2.3 Performance Organizzativa di 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 5 progetti PNRR. Si rimanda agli avvisi e alle domande di partecipazione il dettaglio delle operazioni da svolgere.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2024	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.	31.12.2024	attivazione servizio	20
	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".	31.12.2024	attivazione servizio	20
2024	Informatizzazione dei servizi comunali. My Calendar – Calendarizzazione appuntamenti dei cittadini – cittadino informato.	31.12.2024	attivazione servizio	20
	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.	31.12.2024	attivazione servizio	20
	SPID CIE (Avviso 1.4.4.) Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID – CIE.	31.12.2024	attivazione servizio	20
2024	ABILITAZIONE AL CLOUD (Avviso 1.1-1.2) Facilitazione del modello Cloud per le PA.	31.12.2024	contrattualizzazione servizio	20

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. Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento.			
Obiettivo strategico:	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni.			
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. Gestire correttamente i pagamenti, monitorare i tempi medi e attivare eventuali azioni correttive.			
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. Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2024	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	20
	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	20
2024	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	20
	4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3.	Entro il 31/12	SI	20
	5- Monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi medi di pagamento mediante verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente"	continuativo	SI'	20

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
2024	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;	31.12.2024	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.	31.12.2024	SI	50

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

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

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

2.3.2 Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico¹.

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

¹ PNA 2022 pag. 29

Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

2.3.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:

- dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International:
<https://www.transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022
https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf
- Nota della Prefettura di Treviso acquisita al protocollo generale dell'Ente in data 26.02.2024 con n. 1509 ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024) a firma del Viceprefetto Andrea Celsi;
- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita
<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/treviso>

2. le seguenti fonti interne:

- personale dell'Ente.

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **stakeholder**):

- in data 01.03.2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 10.03.2024; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

E' stato inoltre utilizzato il portale di Anac di misurazione del rischio di corruzione Indicatori di contesto Indicatori Contesto - Homepage (board.com) al fine di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione².

² PNA 2022 pag. 31

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.

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. Diplomi 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 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.	89,6	79.5 - 119.2	-1,21%
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%



2.3.4 Analisi del contesto interno

I soggetti

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

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
 - Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all'organo di indirizzo e all'OdV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati³.
2. **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

³ PNA 2022 All. 3

3. **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
4. **L'Organismo Indipendente di Valutazione, OdV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
5. **I Responsabili di Area e dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
6. **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
7. **Il Responsabile della pubblicazione dei dati**, che viene individuato nel Responsabile dell'Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino" che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
8. **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
9. **La struttura di controllo interno** costituita dall'Unità di controllo composta dal Segretario comunale (Presidente) e dai Responsabili di Area (componenti)., esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 6 dipendenti in servizio di cui n. 2 Responsabili/EQ, ed il Segretario Comunale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

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

- con deliberazione consiliare n. 36 del 30.11.2020 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata del servizio integrato di disinfezione tra Comune di Possagno e il Consiglio di Bacino Priula mediante il gestore Contarina spa;
- con deliberazione consiliare n. 28 del 02.11.2022 è stato approvato l'atto di conferimento

all'unione montana del Grappa delle funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale dei Comuni di Castelvucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno;

- con deliberazione consiliare n. 36 del 30.11.2022 è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Castelvucco, Cavaso del Tomba, Monfumo, Pieve del Grappa e Possagno per la gestione associata del servizio di messo notificatore, in capo all'unione montana del Grappa, ente capofila;
- con deliberazione consiliare n. 11 del 27.02.2023 ha aderito all'esercizio associato di videosorveglianza, proposto dal Consiglio di Bacino Priula approvando gli schemi di convenzione e il contratto sottoscritti tra l'Ente d'Ambito e il Comune di Possagno;
- con deliberazione consiliare n. 46 del 14.11.2023 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione associata del servizio per il trasporto di minori disabili tra i Comuni di Cavaso del Tomba, Cornuda, Possagno e Valdobbiadene;
- con deliberazione consiliare n. 50 del 30.11.2023 ha rinnovato l'adesione alla Stazione Unica Appaltante "Federazione Comuni del Camposampierese" per l'espletamento una tantum di gare di appalto;
- con deliberazione consiliare n. 51 del 30.11.2023 ha aderito, ai sensi dell'art. 62, comma 6, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, alla centrale di committenza della "SUA Provincia di Treviso", con funzione di centrale unica di committenza (CUC) e di stazione appaltante (SUA), per gli acquisti di forniture e servizi e per le procedure d'appalto relative a lavori pubblici.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione Semplificato e al Bilancio di previsione 2024/2026, pubblicati al seguente link:

<https://servizionline.comune.possagno.tv.it/c026061/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200>

Individuazione delle aree di rischio

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 corruttivi⁴.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
2. 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;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più

⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 13

precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione 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 P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto 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 necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 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 sovrintende 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, istitutosi 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.

Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁵.

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

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

1. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
2. **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 processo⁶;
3. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁷, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 14

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 17

⁷ PNA 2022 pag. 32

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”.

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D.lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione”⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

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

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 19

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

2.3.5 Valutazione del rischio

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 corruttivo⁹.

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

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

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

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

Analisi del rischio

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

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

⁹ PNA 2019 All.1 pag. 28

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato 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
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 DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 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 OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 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 ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

1. *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;*
2. *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

2.3.6 Il trattamento del rischio

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

Misure generali

Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

Doveri¹⁰ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta n. 108 del 27.12.2023, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con la delibera di Giunta n.108 del 27.12.2023.

Rotazione ordinaria del personale

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

Rotazione straordinaria del personale

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹¹ ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all’ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all’art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell’ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l’osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell’espletamento delle suddette procedure.

Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

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

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell’art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013

¹¹ PNA 2022 pag. 96 e seguenti

recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell’ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all’attribuzione dell’incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16 *ter* all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹² e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ¹³ : - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di

¹² PNA 2022 pag. 66

¹³ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2’23 – fasc. 4762.2023

prevedere i seguenti strumenti operativi¹⁴:

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2. Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, 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;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3. Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4. Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

¹⁴ PNA 2022 pag. 70 e 71

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁵ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale¹⁶;
- informa l'interessato.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁷.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e

¹⁵ PNA 2022 pag. 74

¹⁶ Comunicato del presidente ANAC del 05 aprile 2022

¹⁷ PNA 2019 pag. 61

la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;

- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel

Rag. Nadia Sagrillo.

Infine, si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune nel corso del 2024 approverà un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Treviso con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso con i Responsabili dei servizi la fase istruttoria del recepimento del protocollo di legalità e, successivamente all'adozione del medesimo, ha comunicato ai Responsabili i contenuti del protocollo, per la loro successiva attuazione.

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.

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge¹⁸.

2.3.7 Trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni

¹⁸ PNA 2022 pagg. 33 e seguenti

sui siti istituzionali e l'accesso civico.

La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- **Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.
A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*;
- **Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);
- **Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);
- **Responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza¹⁹.

Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Possagno si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://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. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione” ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

¹⁹ PNA 2022 pagg. 36 e 37

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 D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1. Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2. pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3. pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1. invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2. pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3. pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

Accesso civico

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

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

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale²⁰.

2.3.8 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva²¹.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

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

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

- il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²².

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Per tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Incarichi e nomine

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³.

ALLEGATI DELLA SOTTOSEZIONE:

Fanno parte integrante del presente Piano:

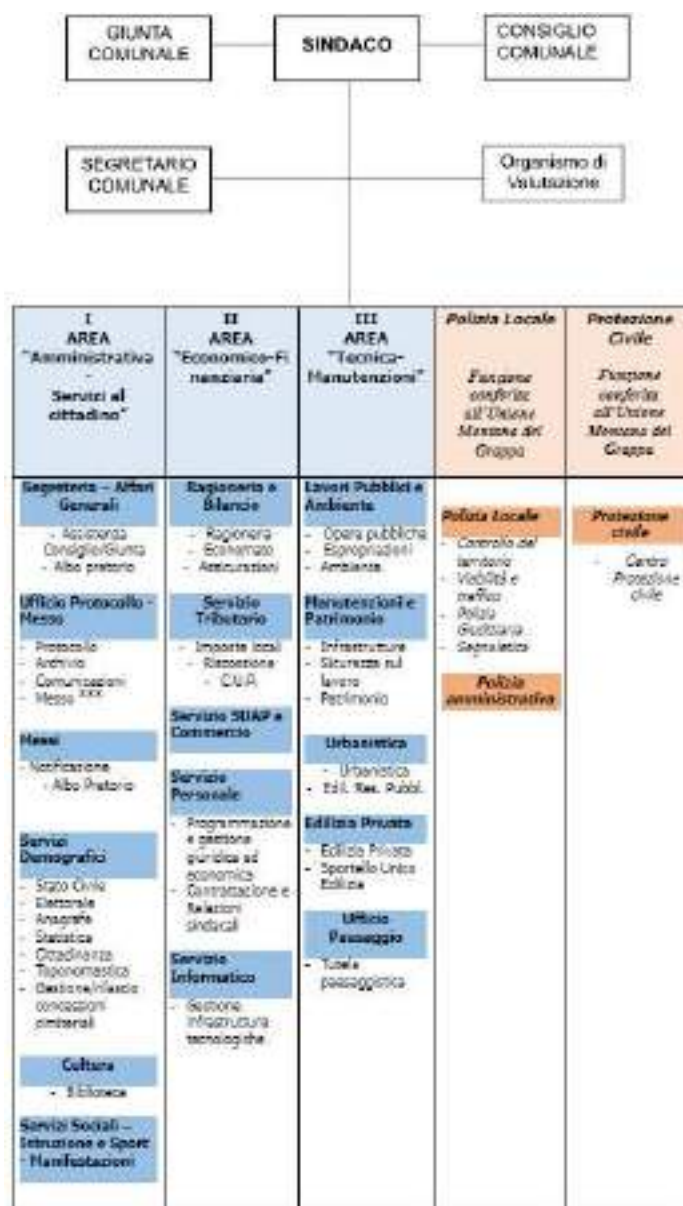
- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

²² PNA 2022 pag. 45

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi legati all'equilibrio di genere

A norma dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto,

impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione definisce le linee di indirizzo per la redazione dei piani di azioni positive e per il rafforzamento dei comitati unici di garanzia.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Consiglieria 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, Castelveccano, Cavaso del Tomba, Monfumo e Pieve del Grappa (ente capofila), approvando il relativo protocollo di intesa che prevede che l’Ente avviasse 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: con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 122 del 02.05.2023 è stato nominato n. 1 membro effettivo e n. 1 membro supplente del Comune di Possagno per il CUG in forma associata.

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 della situazione del personale dipendente al 31 dicembre 2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (n. 6 dipendenti su n. 10 in totale) viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Area	Donne	Uomini
Operatori esperti	0	2
Istruttori	2	0
Funzionari	1	1
Funzionari – titolari di incarico EQ	1	1
TOTALE	3	3

Il Segretario comunale è una donna.

Piano azioni positive 2024-2026

Azioni

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, avente durata triennale, ricomprende quattro obiettivi:

- Obiettivo 1: promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) intercomunale;
- Obiettivo 2: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: 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;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti
- 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 2024/2026, 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 interpersonali 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 flessibilità 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.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. I valori di partenza e i target verranno aggiornato nel corso dell'anno 2024.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	Servizi accessibili con SPID	N.								
ISD2	Servizi accessibili nell'APPIO	N.								
ISD3	Servizi a pagamento accessibili con PagoPA	N.								

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai

mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASLINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	%	Mantenimento	27,50%	Previsione	27,50%	34,23%	33,95%			
ISF2	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico - finanziario)	%	Mantenimento	25,24%	Previsione	25,24%	32,34%	32,06%			
ISF3	Incidenza estinzioni debiti finanziari	%	Mantenimento	5,05%	Previsione	5,05%	5,17%	5,17%			

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 all’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.

Pertanto, 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).

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 cessione 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'adeguata 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 2024 risulta l'acquisto di device 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 neoassunti 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 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'adequatezza 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. 65 del 19.07.2023 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale di quest'Ente, individuando tale figura nel Funzionario Rag. Nadia Sagrillo.

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

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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 sottosezione 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

Il Comune di Possagno, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non ha eccedenze o sovrannumero

di personale ed anzi si trova in una situazione di carenza di personale che dovrà essere colmata procedendo con alcune assunzioni nel corso dell'anno 2024.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 26.02.2024 ha approvato il DUPS e con deliberazione n. 4 in medesima data ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026. Tali documenti in materia di fabbisogno di personale contenevano gli indirizzi e le risorse per il fabbisogno assunzionale per il triennio 2024-2026.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023

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 di inquadramento

n. 4 Funzionari

così articolati:

- n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile (di cui due vacanti)
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 4 Istruttori

così articolati:

- n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile (di cui uno vacante)
- n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico (di cui uno vacante)

n. 2 Operatori esperti

così articolati:

n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (operai specializzati)

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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale (come da ultimo rendiconto approvato):

- Il comune di Possagno evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,02%;
- 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 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 161.440,53, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 588.212,16;
- 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 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 478.123,20, determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 367.787,08 un incremento, pari al 30,00 %, per Euro 110.336,12;
- 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 "Capacità assunzionale"** al presente piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 110.336,12, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 478.123,20.

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 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) 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 110.336,12 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 478.123,20 $\geq$ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 471.976,58.

n.b.: il dato spesa personale previsionale 2024 è stata determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020, come risulta dal calcolo delle spese del personale dopo l'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- 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 2024, 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 478.341,75

Spesa di personale per l'anno 2024: Euro 471.976,58
--

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 dall'anno 2020 (Delibera di GC n. 28 del 29.04.2021): Euro 20.000,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 19.348,73

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 da dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi, depositate agli atti, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti 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 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: n.1 Funzionario Amministrativo-Contabile (dell'Area Amministrativa)

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

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 2024 come di seguito indicato:

ANNO 2024

- assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile da assegnare all'Area I "Amministrativa" (servizi demografici) mediante procedura concorsuale;
- assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile da assegnare all'Area II "Economico-Finanziaria" per il potenziamento dell'Ufficio Ragioneria-Tributi e Personale, e da coprire mediante mobilità o procedura concorsuale o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti;
- assunzione di n. 1 posto di Istruttore Tecnico, posto vacante dall'01.08.2023, da assegnare all'Area III "Tecnica-Manutenzioni" (servizio urbanistica, edilizia privata, ufficio paesaggio, ll.pp., manutenzioni, patrimonio), mediante mobilità o procedura concorsuale o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti;
- assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile da assegnare all'Area I "Amministrativa" (servizio segreteria, protocollo, Urp, biblioteca) mediante mobilità o procedura concorsuale o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti.

ANNO 2025

- assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile da assegnare all'Area I "Amministrativa" (servizio segreteria, protocollo, Urp, biblioteca), derivante dalla trasformazione del posto di Funzionario Amministrativo/Contabile a seguito di cessazione della risorsa per pensionamento;

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista

L'assetto organizzativo alla data di entrata in vigore del PIAO viene riportato nel relativo allegato.

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 pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da Verbale n. 5 del 09.04.2024 prot. n. 2826 del 10.04.2024, depositato agli atti di ufficio;

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree.

Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna.

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:

Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, in conformità alla spesa prevista con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, conv. dalla L. 122/2010 a copertura dei posti/fabbisogni individuati nella sezione c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni.

Risulta attualmente in servizio:

- n.1 Istruttore Tecnico assegnati all’Area Tecnica (servizio manutenzioni e patrimonio) assunto, 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, per n. 12 ore settimanali;
- n. 1 Operatore esperto Amministrativo/Contabile assegnato all’Area Economico-Finanziaria (servizio ragioneria e bilancio), assunto, 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, per n. 8 ore settimanali;
- n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile assegnato all’Area Economico-Finanziaria (servizio ragioneria e bilancio, tributi, personale) assunto, ai sensi dell’art. 1, comma 557, della L. 311/2004 e nelle more della copertura entro l’anno del correlato posto di funzionario, per n. 12 ore settimanali fino al 30.04.2024.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2024-2026, né ricorrono i presupposti per l’attivazione all’interno dell’Ente.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IFP1	Totale dipendenti	N.	Incremento	6	10	10	0			
IFP2	Cessazioni	N.	Mantenimento	0	0	1	0			
IFP3	Assunzioni	N.	Mantenimento	4	4	1	0			

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Il 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Il 28 marzo 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale". Tale Direttiva al paragrafo 5 "La formazione e il capitale umano" impone che nel PIAO siano indicati gli obiettivi formativi dei Responsabili (almeno 24 ore annue) e dei dipendenti (almeno 24 ore annue).

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”;
- 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:
 1. un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 2. 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:

1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
2. 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
3. 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.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. Si dovranno privilegiare i corsi gratuiti offerti da IFEL, ANCI o dalle associazioni a cui ha aderito l'Ente (Asmel, Anusca, Anutel), nonché quelli offerti dagli enti locali (associazione comuni Marca Trevigiana, ecc). Verrà anche dato impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

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
- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.

Si precisa inoltre che i dipendenti comunali parteciperanno alla formazione obbligatoria di cui al portale SYLLABUS del Ministero della Funzione Pubblica, beneficiando di percorsi individuali di formazione calibrati secondo le proprie conoscenze. Si cercherà anche di dare attuazione alla direttiva del Ministro dell'Amministrazione Pubblica di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore formative all'anno, sia con riferimento alle competenze trasversali che alla formazione di specifiche competenze.

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

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Possagno sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

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 5 progetti PNRR. Si rimanda agli avvisi e alle domande di partecipazione il dettaglio delle operazioni da svolgere.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2024	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.	31.12.2024	attivazione del servizio	20
	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". Informatizzazione dei servizi comunali. My Calendar - Calendarizzazione appuntamenti dei cittadini - cittadino informato.	31.12.2024	attivazione servizio	20

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.	31.12.2024	attivazione servizio	20
SPID CIE (Avviso 1.4.4.) Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID – CIE.	31.12.2024	attivazione servizio	20
ABILITAZIONE AL CLOUD (Avviso 1.1 -1.2) Facilitazione del modello Cloud per le PA	31.12.2024	contrattualizzazione del servizio	20

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. Garantire il rispetto dei tempi medi pagamento.		
Obiettivo strategico:	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Pagamenti entro 30 giorni di tutte le fatture commerciali.		
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. Gestire correttamente i pagamenti, monitorare i tempi medi e attivare eventuali azioni correttive.		
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.		

	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.			
Indicatore operativo		Tempistiche	Valore Atteso	Peso
2024	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	20
	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	20
	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	20
	4- Presentazione da parte di tutti gli uffici della documentazione di monitoraggio di cui al punto 3.	Entro il 31/12	SI	20
	5- Monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento mediante verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.	continuativo	SI	20

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
2024	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;	31.12.2024	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.	31.12.2024	SI	50

Obiettivi di performance del Segretario Comunale

Obiettivo 1	
Supporto agli Uffici competenti per l'adozione dei seguenti nuovi Regolamenti Comunali: Regolamento consiliare e 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	Supporto all'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	25

Obiettivo 2	
Supporto agli Uffici competenti per garantire la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR. Esecuzione del controllo semestrale degli atti relativi ai progetti PNRR secondo il sistema integrato ex Delibera GC n. 107 del 27.12.2023.	
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	Effettuazione incontri con la cabina di regia per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR. Effettuazione n. 2 controlli interni successivi di regolarità amministrativa-contabile di tutti gli atti afferenti a progetti PNRR.
Pesatura	25

Obiettivo 3

Elaborazione del PIAO 2024-2026.

L'obiettivo ha la finalità di redigere il Piano di Attività e Organizzazione, quale strumento di programmazione dell'Ente, e di elaborare un efficace sistema di monitoraggio dell'attività complessiva dell'amministrazione.

Obiettivo strategico	Potenziare le politiche generali del personale
Obiettivo operativo	Elaborazione ed attuazione del Piano, quale strumento di programmazione generale.
Processi interessati	Tutti
Indicatori operativo	Predisposizione del PIAO; Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Relazione sulla performance.
Pesatura	35

Obiettivo 4

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	15

Obiettivi di performance dell'Area delle Posizioni Organizzative

Area I “Amministrativa – Servizi al Cittadino”						
Responsabile: Rag. Nadia Sagrillo dall’01.01.2024 al 31.12.2024						
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	M	Promozione della Biblioteca e – lettura inclusiva 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. 5 iniziative/attività/eventi da attivare.	10	31.12.2024
2	M	Flessibilità ed efficienza dei servizi demografici resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l’incremento della	- 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	- Pubblicazione nel sito della descrizione dei procedimenti (mini guide) con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili - completamento; - N. 30 atti di stato civile trascritti.	15	31.12.2024

		polifunzionalità e dell'accessibilità delle informazioni e dello sportello	italiani emigrati all'estero in forza di ordinanze emesse al Tribunale ex art. 702-bis c.p.c.			
3	M	Attivazione servizio VURP Istanze on line	Attivazione e configurazione del servizio (in relazione con il RTD)	Compimento attività	10	31.12.2024
4	S	Predisposizione del nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale (con supporto Segretario)	Approvazione dell'atto in Consiglio Comunale e pubblicazione in AT.	Ultimazione dell'attività	10	31.12.2024
5	S	Predisposizione registri accesso privacy Uffici Ente	Utilizzo modulistica fornita dal DPO.	Espletamento attività.	5	31.12.2024
6	M	Concessione contributi ad enti e associazioni operanti sul territorio comunale	elaborazione Piano per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati per l'anno 2024; istruttoria e elaborazione della graduatoria.	Predisposizione della proposta di Giunta volta alla definizione dei criteri per la concessione di benefici economici; Elaborazione del Piano per l'anno 2024 per la presentazione delle istanze, settori di intervento, riparto del fondo, modalità di concessione e erogazione dei contributi ad enti pubblici e privati.	10	31.12.2024

7	S <u>Obiettivo trasversale</u> con l'Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Gestione di procedura di affidamento e gestione del punto/centro cottura della scuola primaria "A. Fantina"	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica di affidamento della gestione pluriennale del punto/centro cottura della scuola primaria "A. Fantina" e contrattualizzazione del servizio	Predisposizione della documentazione utile alla CUC per l'avvio di una procedura di gara per l'affidamento in oggetto; Contrattualizzazione dell'affidamento; Coordinamento operativo tra Uffici delle Aree interessate.	10	30.09.2024
8	M	Rispetto tempi pagamento	Atti di liquidazione e mandati di pagamento da chiudersi entro e non oltre il termine di n. 30 gg dall'accettazione della fattura elettronica.	n. liquidazioni/mandati pagamento chiusi entro il termine atteso	30	31.12.2024

Area II “Economico-Finanziaria”						
Responsabile “ad interim”: Rag. Nadia Sagrillo dall’01.01.2024 al 31.12.2024						
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	M	Gestione programmazione e rendicontazione	Predisposizione del DUPS, del Bilancio di Previsione e del Rendiconto entro i termini previsti dalla normativa.	Espletamento degli adempimenti nel rispetto delle tempistiche.	45	31.12.2024
2	M	- attività di recupero dell’evasione - IMU/TASI anno 2019-2020; - aggiornamento banca dati tributaria/catastale per invio F24 telematici ai contribuenti per il pagamento dell’IMU (attività in via di completamento)	- Recupero dell’evaso; - Invio F24 telematici per pagamento IMU.	- Riscossione ammontare dell’importo evaso per IMU/TASI non versata nel periodo di imposta 2019-2020; - Ultimazione banca dati tributaria/catastale per invio F24 telematici per IMU.	25	31.12.2024

3	M	Rispetto tempi pagamento	Atti di liquidazione e mandati di pagamento da chiudersi entro e non oltre il termine di n. 30 gg dall'accettazione della fattura elettronica.	n. liquidazioni/mandati pagamento chiusi entro il termine atteso	30	31.12.2024
---	---	--------------------------	--	--	----	------------

Area III “Tecnica – Manutenzioni”						
Responsabile: Geom. Bernardo Dissegna dall’01.01.2024 al 31.12.2024						
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	M	Realizzazione dell’Asilo Nido (opera PNRR)	Monitoraggio e rispetto cronoprogramma dei lavori	SAL ex cronoprogramma	20	31.12.2024
2	M	Realizzazione dei lavori di realizzazione della ciclopista COE.	Fine dei lavori	- Emissione del certificato di fine lavori - Rendicontazione utilizzo contributo al Consorzio BIM Piave.	9	30.09.2024 31.12.2024
3	M	Realizzazione dei lavori di miglioramento sismico e digitalizzazione Ala Lazzari – 2° stralcio	Fine dei lavori	Emissione del certificato di fine lavori	20	31.08.2024
4	M	Manutenzione caditoie, del verde (alberature).	Regolarità dello stato manutentivo	Espletamento attività manutentive	3	31.12.2024

5	M	Procedura della variante n. 2 al Piano Interventi	Miglioramento della qualità edilizia e urbanistica del territorio	Adozione variante	8	31.12.2024
6	S <u>Obiettivo trasversale</u> con l'Area I “Amministrativa - Servizi al Cittadino”	Gestione procedura di affidamento e gestione del punto/centro cottura della scuola primaria “A. Fantina”	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica di affidamento della gestione pluriennale del punto/centro cottura della scuola primaria “A. Fantina” e contrattualizzazione del servizio	Predisposizione della documentazione utile alla CUC per l'avvio di una procedura di gara per l'affidamento in oggetto; Contrattualizzazione dell'affidamento; Coordinamento operativo tra Uffici delle Aree interessate.	10	30.09.2024
7	M	Rispetto tempi pagamento	Atti di liquidazione e mandati di pagamento da chiudersi entro e non oltre il termine di n. 30 gg dall'accettazione della fattura elettronica.	n. liquidazioni/mandati pagamento chiusi entro il termine atteso	30	31.12.2024

Comune di Possagno
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Possagno
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	<i>Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (funzione conferita all'UMG)</i>
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	I	Espropri

Comune di Possagno
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

80.	M	Iscrizione anagrafica
81.	M	Cancellazione anagrafica
82.	M	Rilascio carta di identità
83.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
84.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
85.	M	Attribuzione numeri civici
86.	M	Censimento e rilevazioni varie
87.	M	Rilascio certificazioni
88.	M	Denunce di nascita e di morte
89.	M	Pubblicazioni matrimonio
90.	M	Celebrazioni matrimoni
91.	M	Costituzione unioni civili
92.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
93.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
94.	M	Trascrizione atti dall'estero
95.	M	Cambiamento nome e cognome
96.	M	Adozioni
97.	M	Separazioni e divorzi
98.	M	Concessioni cimiteriali
99.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
100.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
101.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
102.	M	Tenuta dei Registri di leva
103.	N	Gestione del protocollo
104.	N	Funzionamento organi collegiali
105.	N	Gestione atti deliberativi
106.	N	Accesso agli atti
107.	O	Partecipazione Bandi PNRR
108.	O	Gestione amministrativa e finanziaria Bandi PNRR

Comune di Possagno (TV)
Allegato al PIAO 2024-2026
Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

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

4. Gestione del personale	Area Economico-Finanziaria	Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	Uffici coinvolti		AREA B - CONTRATTI PUBBLICI
		FASI	Sotto Fasi
5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte gli uffici con prevalenza Ufficio Tecnico	Programmazione	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. Partecipazione facoltativa dei privati alla fase di programmazione triennale dei lavori pubblici	Ufficio Tecnico	Programmazione	1. Presentazione osservazioni entro trenta giorni dalla pubblicazione, se l’amministrazione ha deciso di adottare questa forma di consultazione facoltativa 2. Valutazione osservazioni entro il termine stabilito dall'amministrazione stessa al fine dell'inserimento nel piano, se ritenute pertinenti
7. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato	Tutte gli Uffici con prevalenza Ufficio Tecnico	Programmazione	Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed aggiornamento annuale, contenente l’indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale. 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 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 triennale di acquisto dei beni e servizi il cui valore stimato sia pari o superiore a 140.000 euro 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
8. Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti gli uffici	Progettazione della gara	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
9. Nomina del responsabile di progetto	Tutti gli uffici	Progettazione della gara	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
10. Individuazione della modalità di affidamento	Tutti gli uffici	Progettazione della gara	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l’aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell’appalto, al suo importo e alla normativa di settore
11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti gli uffici	Progettazione della gara	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
12. Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti gli uffici	Progettazione della gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d’invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.

13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti gli uffici	Progettazione della gara	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.
14. Pubblicazione del bando	Tutti gli uffici	Selezione del contraente	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
15. Invio delle lettere di invito	Tutti gli uffici	Selezione del contraente	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 1. 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
16. Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti gli uffici	Selezione del contraente	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che garantiscano la corretta custodia e conservazione digitale di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo 1.
17. Nomina commissione di gara	Lavori Pubblici e Amministrativo	Selezione del contraente	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
18. Gestione sedute di gara	Lavori Pubblici e Amministrativo	Selezione del contraente	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni e esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Lavori Pubblici e Amministrativo	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate (DURF), richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica, a campione, qualora consentito, della veridicità di quanto dichiarato.
20. Aggiudicazione o esclusione	Lavori Pubblici e Amministrativo	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
21. Annullamento della gara	Lavori Pubblici e Amministrativo	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
22. Comunicazioni ai partecipanti	Lavori Pubblici e Amministrativo	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta 1. ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
23. Stipula digitale del contratto e modifica del contratto	Lavori Pubblici e Amministrativo	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto e successiva (eventuale) modifica	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 2. Attuazione degli oneri di comunicazione e di trasmissione all'ANAC, a cura del RUP, individuati dall'allegato II.14 del d.lgs 36/2023 in relazione alle modifiche del contratto.
24. Approvazione modifiche al contratto originario	Lavori Pubblici e Amministrativo	Esecuzione del contratto	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
25. Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Lavori Pubblici	Esecuzione del contratto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di 1. qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
26. Ammissione delle varianti	Lavori Pubblici	Esecuzione del contratto	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante 3. Attuazione degli oneri di comunicazione e di trasmissione all'ANAC, a cura del RUP, individuati dall'allegato II.14 del d.lgs 36/2023.
27. Verifiche in corso di esecuzione	Lavori Pubblici e Amministrativo	Esecuzione del contratto	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica

28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Lavori Pubblici	Esecuzione del contratto	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
29. Apposizione di riserve	Lavori Pubblici	Esecuzione del contratto	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
30. Gestione delle controversie	Lavori Pubblici e Amministrativo	Esecuzione del contratto	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori Pubblici	Esecuzione del contratto	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
32. Nomina del collaudatore	Lavori Pubblici	Rendicontazione del contratto	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
33. Verifica corretta esecuzione	Lavori Pubblici e Amministrativo	Rendicontazione del contratto	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
34. Rendicontazione lavori in economia	Lavori Pubblici	Rendicontazione del contratto	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione e regolamentazione	SUAP gestito in forma associata con il Consorzio BIM Piave	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante
			2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali
			2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	Attività Produttive Polizia Locale	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio servizi sociali	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
			1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase conclusiva	
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale

40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Ufficio servizi sociali Ufficio Amministrativo	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	Ufficio 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
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ufficio tributi e altri uffici competenti per l'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
44. Riscossione coattiva	Ufficio tributi e altri uffici competenti per l'entrata	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Invio della minuta di ruolo al concessionario e comunicazione di iscrizione al ruolo
		Fase di acquisizione	1. Acquisizione mensile delle rendicontazioni periodiche trasmesse dal concessionario sul riscosso del ruolo
		Fase di controllo	1. Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti gli uffici	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ufficio Economico-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

48. Alienazione beni immobili e mobili	Ufficio Tecnico	Fase dei controlli	1. Verifiche istruttorie di regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale 2. Stima del bene 3. Predisposizione atti della procedura (pubblicazione bando/avviso)
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Nomina commissione 2. Ammissione e valutazione offerte 3. Aggiudicazione
		Fase dell'adozione atto	1. Verifica requisiti operatore 2. Aggiudicazione definitiva 3. Stipula contratto
49. Concessione/locazione di beni immobili	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrativo	Istruttoria	1. Verifiche regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia,urbanistica, catastale,e verifica dell'interesse pubblico per eventuale affidamento diretto 2. Stima del corrispettivo/o della minore entrata in caso di concessione a titolo gratuito 3. Verifica del soggetto richiedente (nel caso di affidamento diretto) 4. Valutazione sui profili di interesse pubblico (nel caso di affidamento diretto) anche ai fini della motivazione del provvedimento.
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Predisposizione atti della procedura ad evidenza pubblica 2. Nomina commissione 3. Ammissione e valutazione offerte
		Fase dei controlli	1. Verifica requisiti operatore- aggiudicazione definitiva - stipula - verbale di consegna 2. Nel caso di concessione/locazione o comodato diretto predisposizione del provvedimento di assegnazione 3. Stipula contratto - Verbale di consegna
50. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Ufficio Tecnico	Istruttoria	1. Verifiche di regolarità tecnica - giuridica - edilizia e urbanistica e catastale 2. Verifica dell'interesse pubblico sugli interventi 3. Stima del corrispettivo contrattuale o del canone al lordo degli eventuali interessi 4. Valutazione dei costi preventivati degli interventi proposti e della relativa congruità degli stessi.
		Approvazione progetto	1. Presentazione da parte dell'assegnatario della progettazione degli interventi 2. Valutazione del progetto e sua approvazione
		Verifiche e controlli	1. Autorizzazione ai lavori e allo scomputo dal canone di concessione/locazione 2. Controlli e verifiche sui lavori svolti 3. Acquisizione certificato di regolare esecuzione o di collaudo o altre certificazioni di conformità
51. Gestione prestiti libri/opere	Ufficio Amministrativo Biblioteca	Gestione	1. Iscrizione utente 2. Concessione prestito e sua registrazione 3. Verifiche sulla regolarità delle restituzioni 4. Verifica sull'integrità opere/libri restituiti
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Ufficio Edilizia Privata	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA per interventi edilizi
		Istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensioni degli effetti
		Fase conclusiva	1. Eventuale valutazioni integrazioni 2. Efficacia della Scia
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Ufficio Tecnico SUAP	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA attività produttive
		Istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensioni degli effetti
		Fase conclusiva	1. Eventuale valutazioni integrazioni 2. Efficacia della Scia
54. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Ufficio Tributario Ufficio Tecnico	Istruttoria	1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno 2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato 3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio 2. Verifica di ottemperanza

55. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Tutti gli uffici	Istruttoria	1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno 2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato 3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio 2. Verifica di ottemperanza
56. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (funzione conferita all’UMG)	Ufficio PL Unione Montana del Grappa	Istruttoria	1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno 2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato 3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio 2. Verifica di ottemperanza
57. Gestione atti accertamento delle violazioni	Tutti gli uffici	Istruttoria	Verifica sussistenza elementi essenziali dei verbali di accertamento e contestazione illeciti amministrativi redatti da organi di governo esterni dell'Ente e delle proposte di sanzioni per illeciti amministrativi redatte da organi di controllo dell'Ente 2. Redazione verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi a seguito di proposte di sanzioni redatti da organi di controllo dell'Ente. 3. Valutazione eventuali memorie difensive della parte interessata, eventuale convocazione della stessa per audizione in commissione con conseguente verbalizzazione
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione ordinanza ingiunzioni o ordinanza di archiviazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti gli uffici	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Ufficio Personale	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Amministrativo	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio Economico-Finanziario	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro 2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano (P.I.) e sue varianti	Ufficio Tecnico	Fase iniziale	1. Definizione delle indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale 1. Indagine interna finalizzata a verificare la presenza/disponibilità di professionalità necessaria 2. Predisposizione della determina a contrarre per l'affidamento dell'incarico all'esterno 3. Affidamento incarico
		Fase della redazione	1. Redazione del Piano o di sua variante 2. Avvio del procedimento di VAS
		Recepimento accordo pubblico privato	1. Approvazione da parte della Provincia in caso di accordo comportante variante al PATI 2. Approvazione da parte del C.C. in caso di accordi comportante varianti al P.I.
65. Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio Tecnico	Fase dell'adozione atti	1. Predisposizione e adozione della delibera 2. Pubblicazione all'albo on line dell'ente e in A.T. dell'avviso di adozione 3. Raccolta osservazioni 4. Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzioni
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano (P.I.) e sue varianti	Ufficio Tecnico	Fase conclusiva	1. Approvazione del piano o di sua variante da parte del C.C. 2. Pubblicazione all'albo online e in A.T.
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Ricevimento proposte Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli oneri dovuti 2. rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo 3. Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni 4. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione 5. Pubblicazione 6. Stipula convenzione urbanistica
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Avviso alla cittadinanza Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili 3. Esame istanze 4. Redazione variante 5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale 6. Avviso deposito variante 7. Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante 8. Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T.
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezziari Regionali 2. Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse 2. Verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere 3. Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree 4. Cessione delle aree mediante rogito notarile
71. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti 2. Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione 3. Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro 4. Calcolo del contributo perequativo dovuto 5. Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione

72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Esame della progettazione 2. Approvazione del progetto esecutivo validato 3. Rilascio del Permesso di Costruzione 4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto linee guida ANAC 5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere 6. Collaudo delle opere 7. Svincolo polizze 8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	Ufficio Tecnico	Istuttoria	1. Istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta 2. Verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie 3. Calcolo del contributo di sostenibilità 4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica
		Fase dell'adozione	1. Approvazione da parte del C.C. dei contenuti dell'accordo di programma
		Fase conclusiva	1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma 2. Sottoscrizione schema accordo di programma
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Acquisizione istanza 2. Verifica istruttoria 3. Rilascio certificazione
da 75 a 78 Rilascio titoli abilitativi edilizi (assegnazione pratiche per istruttoria, richiesta di integrazioni e calcolo contributo costruzione)	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Controllo della documentazione 2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali 3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali 4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse 5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT 6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia 7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini 8. Eventuale applicazione sanzioni 9. Rilascio del titolo
79. Espropri	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	1. Approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio 2. Approvazione del progetto definitivo di opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e piano particellare di esproprio 3. Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio 4. Eventuale occupazione anticipata e determinazione della relativa indennità 5. Emissione del decreto di esproprio
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
80. Iscrizione anagrafica	Ufficio 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
		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

81. Cancellazione anagrafica	Ufficio Anagrafe	Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
82. Rilascio carta di identità	Ufficio 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
83. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Ufficio 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
84. Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficio 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
85. Attribuzione numeri civici	Ufficio Anagrafe Ufficio Tecnico	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
86. Censimento e rilevazioni varie	Ufficio 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
87. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficio 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
88. Denunce di nascita e di morte	Ufficio di Stato Civile	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte

89. Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio 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
90. Celebrazioni matrimonio	Ufficio 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
91. Costituzione unioni civili	Ufficio 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
92. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficio 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
93. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ufficio 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
94. Trascrizione atti dall'estero	Ufficio 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
95. Cambiamento di nome e cognome	Ufficio 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
96. Adozioni	Ufficio 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

97. Separazioni e divorzi	Ufficio 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 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
98. Concessioni cimiteriali	Servizio externalizzato giusta convenzione stipulata con la Società Contarina (si rinvia al piano anticorruzione del soggetto affidatario)	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
99. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio externalizzato giusta convenzione stipulata con la Società Contarina (si rinvia al piano anticorruzione del soggetto affidatario)	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
100. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficio 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
101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficio Elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini

		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
102. Tenuta dei registri di leva	Ufficio Elettorale	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
103. Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo	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
104. Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segreteria	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
105. Gestione atti deliberativi	Tutti gli uffici (predisposizione proposte) Ufficio Segreteria restanti fasi	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
106. Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O - PNRR	
		FASI	Sotto Fasi
107. Partecipazione Bandi PNRR	Tutti gli uffici	Fase istruttoria	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente
		Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione

108. Gestione amministrativa e finanziaria Bandi PNRR	Tutti gli uffici	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e conclusione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fiscia e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Process o</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Process o</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
		professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Process o	Descrizione del rischio
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	79	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire/sfavorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali
M	80	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	81	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	81	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	82	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	83	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	84	Illegittima valutazione dei requisiti
M	85	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	86	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	87	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	88 – 90 – 91 – 93 – 96 – 97 - 98	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 89 a 99 e 106	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	89	Illegittima valutazione dei requisiti
M	100	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	101	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	102	Omesso aggiornamento
N	103	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	104	Irritualità della convocazione
N	104	Violazione norme procedurali
N	105	Verbalizzazione non corretta
N	105	Ritardata pubblicazione
N	106	Scorretta applicazione normativa

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Process o</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
O	107-108	Mancata individuazione casi doppio finanziamento
O	107	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partners
O	108	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	108	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	108	Irregolarità e indebiti nelle risorse

Comune di Possagno (TV) - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione del rischio

PROCESSI AREA A		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Responsabile Area II Economica-Finanziaria	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
2	Assunzione di personale	Personale	Responsabile Area II Economica-Finanziaria	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell' anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
3	Contrattazione decentrata	Personale	Responsabile Area II Economica-Finanziaria Segretario cle Delegazione trattante di parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
4	Gestione del personale	Personale	Responsabile Area II Economica-Finanziaria	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI AREA B		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte gli uffici con prevalenza Ufficio Tecnico	Tutti	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Tecnico	Responsabile Area III Tecnica - Manutenzioni	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutti	Tutti	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti	Tutti	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
9	Nomina del responsabile di progetto	Tutti	Tutti	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	

10	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti	Tutti	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti	Tutti	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti	Tutti	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti	Tutti	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
14	Pubblicazione del bando	Tutti	Tutti	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
15	Invio delle lettere di invito	Tutti	Tutti	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	

				operatori economici a discapito di altri	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti	Tutti	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l’esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
21	Annullamento della gara	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	Comunicazioni ai partecipanti	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
23	Stipula digitale del contratto	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell’affidatario (disciplina del subappalto)	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
26	Ammissione delle varianti	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
27	Verifiche in corso di esecuzione	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
29	Apposizione di riserve	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
30	Gestione delle controversie	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	

31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
32	Nomina del collaudatore	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			BASSO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
33	Verifica corretta esecuzione	Ufficio Tecnico e Amministrativo	Responsabili Area I "Amministrativa" e Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
34	Rendicontazione lavori in economia	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	
PROCESSI AREA C		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP servizio gestito in forma associata con il Consorzio BIM Piave	Responsabile UT e Consorzio BIM Piave	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE		Medio	

36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	SUAP servizio gestito in forma associata con il Consorzio BIM Piave	Responsabile UT e Consorzio BIM Piave	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	SUAP e Polizia Locale dell'UMG	Responsabile UT e Consorzio BIM Piave Comandante UMG	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’ autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP e Polizia Locale dell'UMG	Responsabile UT e Consorzio BIM Piave Comandante UMG	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
PROCESSI AREA D		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio Servizi Sociali	Responsabile Servizi Sociali	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Ufficio Servizi Sociali e amministrativo	Responsabile Servizi Sociali e dell'Area Amministrativa	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI AREA E		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
41	Accertamento entrate tributarie	Ufficio Tributi	Responsabile Area II "Economica-Finanziaria"	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti	Tutti	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
43	Riscossione ordinaria	Ufficio tributi e altri uffici competenti per l'entrata	Tutti	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
44	Indebita cancellazione di crediti	Tutti	Tutti	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti	Tutti	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
46	Liquidazioni	Tutti	Tutti	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

				destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
47	Pagamenti	Ufficio Economico-Finanziario	Responsabile Area II "Economica-Finanziaria"	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
48	Alienazione beni immobili e mobili	Ufficio Patrimonio	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
49	Concessione/locazione di beni immobili	Ufficio Patrimonio	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Ufficio Patrimonio	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
51	Gestione prestiti libri/opere	Ufficio Biblioteca	Responsabile Area I "Amministrativa - Servizi al Cittadino"	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
PROCESSI AREA F		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									ALTO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni" - Consorzio BIM	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									BASSO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi Attività produttive Edilizia privata Polizia locale-UMG	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni" - Consorzio BIM	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									ALTO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio tributi Attività produttive Edilizia privata Polizia locale-UMG	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni" - Consorzio BIM	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									MEDIO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale - UMG	Comandante UMG	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Polizia Locale - UMG	Comandante UMG	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
PROCESSI AREA G		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’ imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Tutti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Ufficio Personale	Responsabile Area II "Economico-Finanziaria"	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Amministrativo	Responsabile Area I "Amministrativa - Servizi al Cittadino"	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
PROCESSI AREA H		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio Economico-Finanziario	Responsabile Area II "Economico-Finanziaria"	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
63	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti	Tutti	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
PROCESSI AREA I		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica-Manutenzioni"	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica-	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			Manutenzioni"	territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	presenza di misure di controllo Basso	livello di interesse “esterno” Alto		
					trasparenza Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Medio		
					Complessità del Processo Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica Medio			
					VALORE MEDIO INDICE Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo Alto	livello di interesse “esterno” Alto		
					trasparenza Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Medio		
					Complessità del Processo Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica Basso			
					VALORE MEDIO INDICE Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	INon corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo Alto	livello di interesse “esterno” Alto		
					trasparenza Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Basso		
					Complessità del Processo Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica Basso			
					VALORE MEDIO INDICE Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’ operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo Medio	livello di interesse “esterno” Medio		
					trasparenza Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Alto		
					Complessità del Processo Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica Basso			
					VALORE MEDIO INDICE Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo Alto	livello di interesse “esterno” Medio		
					trasparenza Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Medio		
					Complessità del Processo Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione Alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica Basso			
					VALORE MEDIO INDICE Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo Alto	livello di interesse “esterno” Medio		
					trasparenza Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Alto		

					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’ istruttoria	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Tecnico	Responsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
79	Espropri	Ufficio Tecnico	Ressponsabile Area III "Tecnica- Manutenzioni"	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire /sfavorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
PROCESSI AREA M		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
80	Iscrizione anagrafica	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
81	Cancellazione anagrafica	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
82	Rilascio carta di identità	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
									MINIMO
83	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									BASSO
84	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
									BASSO
85	Attribuzione numeri civici	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
									MINIMO
86	Censimento e rilevazioni varie	Ufficio Anagrafe	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
87	Rilascio certificazioni	Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
88	Denunce di nascita e di morte	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
89	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
90	Celebrazioni di matrimonio	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
91	Costituzione Unioni Civili	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa- Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
92	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			Servizi al Cittadino"		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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
93	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
94	Trascrizione atti dall'estero	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
95	Cambiamento di nome e cognome	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
96	Adozioni	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
97	Separazioni e divorzi	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
98	Concessioni cimiteriali	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
99	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficio Stato Civile	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
100	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficio Elettorale	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
101	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficio Elettorale	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
102	Tenuta dei registri di leva	Ufficio Leva	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
PROCESSI AREA N		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
103	Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
104	Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segreteria	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
105	Gestione atti deliberativi	Ufficio Segreteria	Responsabile Area I "Amministrativa-Servizi al Cittadino"	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
106	Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Tutti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
PROCESSI AREA O		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
107	Partecipazione bandi PNRR	Tutti gli uffici	Tutti	Mancata individuazione casi doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partners	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
108	Gestione amministrativa e finanziaria bandi PNRR	Tutti gli uffici	Tutti	Mancata individuazione casi doppi finanziamento. Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando. Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti delle risorse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Formazione del personale - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	- Verifica compatibilità dei contenuti degli atti alle norme di legge, di statuto e di regolamenti - Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Rispetto termini conclusione procedimento	Decorrenza immediata e continua
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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione in ordine all’insussistenza di situazioni ostative all’incarico riguardanti l’incompatibilità, il conflitto di interessi e l’assenza di condanne, da rendere prima della nomina della commissione esaminatrice - Formazione del personale	- Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento - Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo - Applicazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile per ciascuna fase del procedimento	Entro la scadenza del termine fissato per il controllo successivo di regolarità amministrativa
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Formazione del personale	- Pubblicazione delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 33/2013 assicurando il correlato accesso civico	Decorrenza immediata e continua

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 - Rotazione del personale - Formazione del personale	- Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento - Il Responsabile del Servizio Personale assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal servizio sul rispetto divieto pantouflage (modulistica ex Direttiva del Segretario Comunale)	Decorrenza immediata e continua
		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					
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti con prevalenza Uff. 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	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Decorrenza immediata e controllo interno
6	Tecnico	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e controllo interno
7	Tutti con prevalenza Uff. Tecnico	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione - Report annuale al RPCT nel quale sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	Decorrenza immediata e controllo interno
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Decorrenza immediata e continua
9	Tutti	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Decorrenza immediata e continua

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					- Formazione del personale		
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento (procedura aperta, negoziata o affidamento diretto)	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto/concessione - Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità - Obbligo ricorso a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica di e-procurement per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici - Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto) - Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente-misura di regolamentazione - Inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di pantouflage - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare - Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi INTERVENTI PNRR - All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di	Decorrenza immediata e continua

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

						documentazione che consenta di individuare il titolare effettivo - Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento - Obbligo del RUP del rispetto delle circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di target e milestone previsti dal bando - Obbligo del RUP di aggiornare tempestivamente e con continuità il portale ReGis con le informazioni e i documenti necessari nelle rispettive sezioni - Sottoposizione al controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile di tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione	
11	Tutti	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		Decorrenza immediata e continua
12	Tutti	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 continua
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
14	Tutti	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 continua

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
16	Tutti	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	Decorrenza immediata e continua
17	Tecnico Amm.vo	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione - Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 e le condizioni di cui all'art. 93, comma 5, del D.Lgs n. 36/2023	Decorrenza immediata e continua
18	Tecnico Amm.vo	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		Decorrenza immediata e continua
19	Tecnico Amm.vo	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
20	Tecnico Amm.vo	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione - Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	Decorrenza immediata e continua
21	Tecnico Amm.vo	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	- Ogni Responsabile di Area assume l'onere di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente	Decorrenza immediata e continua
22	Tecnico Amm.vo	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
23	Tecnico Amm.vo	Stipula digitale del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso		Decorrenza immediata e continua

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					di conflitti di interesse, - Formazione del personale		
24	Tecnico Amm.vo	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		Decorrenza immediata e continua
25	Tecnico	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Decorrenza immediata e continua
26	Tecnico	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	- Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante - Il Responsabile di settore assume l'obbligo di Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC - Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	Decorrenza immediata e continua
27	Tecnico Amm.vo	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		Decorrenza immediata e continua
28	Tecnico	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		Decorrenza immediata e continua
29	Tecnico	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
30	Tecnico Amm.vo	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,		Decorrenza immediata e continua

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					- Formazione del personale		
31	Tecnico	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
32	Tecnico	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		Decorrenza immediata e continua
33	Tecnico Amm.vo	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 continua
34	Tecnico	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 continua
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
37	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 Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	Decorrenza immediata e controllo interno

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

38	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	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione					
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	- 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 invio della domanda all’Ente erogatore
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	- 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 invio della domanda all’Ente erogatore
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	Decorrenza immediata
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	Decorrenza immediata
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controllo annuale a campione	Decorrenza immediata
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	- 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. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	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		Almeno una volta l'anno in sede di controllo
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controlli incrociato con mandati, fatture e schede di dismissione beni - Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Almeno una volta l'anno in sede di controllo
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Almeno una volta l'anno in sede di controllo

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Almeno una volta l’anno in sede di controllo
51	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
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controlli successivi di regolarità amministrativa	In sede di controllo interno
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Effettuazione controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	In sede di controllo interno
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	- 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. - Utilizzo di apposita modulistica predefinita	In sede di controllo interno

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	privata, polizia locale		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Utilizzo di apposita modulistica predefinita	In sede di controllo interno
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Utilizzo di apposita modulistica predefinita	In sede di controllo interno
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	In sede di controllo interno
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Incompatibilità per particolari posizioni	- Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. - Applicazione rigorosa del regolamento in materia di	Decorrenza immediata

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		dirigenziali - Formazioni di commissioni - Formazione del personale	conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - Formazioni di commissioni - Formazione del personale	- Verifica a campione degli incarichi conferiti	Decorrenza immediata
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale / alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	Decorrenza immediata
61	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	- Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Decorrenza immediata

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Decorrenza immediata
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

<i>Progressivo</i>	<i>Id</i>	<i>Processo (ovvero fasi o</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per</i>
--------------------	-----------	--------------------------------	--------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	<i>Servizi/o</i>	<i>aggregato di processi)</i>		<i>rischio</i>			<i>attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Decorrenza immediata
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	CRITICO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Decorrenza immediata
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	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. - Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Decorrenza immediata
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	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
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	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	Decorrenza immediata

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- 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	Decorrenza immediata
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Decorrenza immediata
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Decorrenza immediata
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Decorrenza immediata
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Formazione del personale	- Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Decorrenza immediata
74	Urbanistica	Rilascio certificato di	Disomogeneità delle valutazioni	ALTO	- Codice di comportamento		Decorrenza immediata

Comune di Possagno (TV)
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	ica/Edilizia privata	destinazione urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali		- Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	Decorrenza immediata
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Decorrenza immediata
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Decorrenza immediata
79	Espropri	Fasi procedurali	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali	BASSO	- Adempimenti di trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento	Decorrenza immediata
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
80	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

81	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
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
82	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
83	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
84	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
85	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
86	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	- Codice di comportamento - Formazione del personale		Decorrenza immediata
87	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
88	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
89	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Illegittima valutazione dei requisiti				
90	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso		Decorrenza immediata

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di conflitti di interesse, - Formazione del personale		
91	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
92	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
93	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
94	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
95	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
96	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	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
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
98	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controllo successivo di regolarità amministrativa	Decorrenza immediata
			— Ingiustificata dilazione dei tempi				

Comune di Possagno (TV)
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

99	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
100	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
101	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
102	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
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
103	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	- Codice di comportamento - Formazione del personale		Decorrenza immediata
104	Affari Istituzion ali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	- Codice di comportamento - Formazione del personale		Decorrenza immediata
			Violazione norme procedurali				
105	Affari Istituzion ali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controllo successivo degli atti amministrativi	Decorrenza immediata
			Ritardata pubblicazione				

Comune di Possagno (TV)
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

106	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	- Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale		Decorrenza immediata
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
AREA O – PNRR							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
107	Tutti	Gestione Bandi PNRR	Mancata individuazione casi doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partners	MEDIO	- Adempimenti trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale	- Controllo successivo degli atti amministrativi su tutti bandi PNRR	Decorrenza immediata
108	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria bandi PNRR	Mancata individuazione casi doppio finanziamento Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti delle risorse	ALTO	- Adempimenti trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, - Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti	- Controllo successivo degli atti amministrativi su tutti bandi PNRR	Decorrenza immediata

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	RPCT o suo incaricato	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Annuale	
	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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ogni Responsabile di Area per competenza		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT per obiettivi strategici di anticorruzione Responsabile finanziario per altri documenti			Tempestivo	
			Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
			Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	
Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013					Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Nessuno	
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria		Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	Tempestivo	
				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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle)	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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione		
Personale		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Tempestivo			
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione				Annuale	
				Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Tempestivo	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Annuale	
					Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale			Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Nessuno	
				Curriculum vitae	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Nessuno	
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Nessuno	
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Nessuno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Annuale	
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Annuale	
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Trimestrale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale		
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale		
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale	Tempestivo	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Personale		Responsabile Area Economico/Finanziaria Ufficio Personale		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:				Annuale	
				1) ragione sociale	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Per ciascuna delle società:				Annuale	
				1) ragione sociale	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Tempestivo	
			Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Tempestivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale			
			Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria	Annuale		
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Economico/Finanziaria - Ufficio Ragioneria		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Attività e procedimenti			(da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Semestrale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Semestrale	
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				Per ciascun atto:						
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo		
		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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Annuale				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Patrimonio		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Patrimonio	Tempestivo		
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Patrimonio		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Patrimonio	Tempestivo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale	Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Personale		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo	
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria		Responsabile Area Economica-Finanziaria Ufficio Ragioneria	Tempestivo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio LL.PP		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio LL.PP	Tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio LL.PP		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio LL.PP	Tempestivo	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio LL.PP		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio LL.PP	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata	Tempestivo	
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata	Tempestivo	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Area Tecnica- Manutenzioni Ufficio Ambiente		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente	Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica- Manutenzioni Ufficio Ambiente		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente	Tempestivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica- Manutenzioni Ufficio Ambiente		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente	Tempestivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Tecnica- Manutenzioni Ufficio Ambiente		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente	Tempestivo	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Area Tecnica- Manutenzioni Ufficio Ambiente		Responsabile Area Tecnica-Manutenzioni Ufficio Ambiente	Tempestivo	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione			Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT		Responsabile Area Amministrativa Ufficio Segreteria	Annuale	
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT		Responsabile Area Amministrativa Ufficio Segreteria	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT		Responsabile Area Amministrativa Ufficio Segreteria		
		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)	RPCT		Responsabile Area Amministrativa Ufficio Segreteria	Annuale	
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT		Responsabile Area Amministrativa Ufficio Segreteria	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT		Responsabile Area Amministrativa Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		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	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Annuale	
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023 PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)									
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all’aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive all’aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023 PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)									
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all’aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive all’aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ogni Responsabile di Area per competenza		Ogni Responsabile di Area per competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023 (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)								
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazion e sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale (2023) 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)	Ogni Responsabile per Area di competenza, con prevalenza Responsabile UT	Ogni Responsabile per Area di competenza, con prevalenza Responsabile UT		Tempestivo	
	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 “Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico”	Ogni Responsabile per Area di competenza, con prevalenza Responsabile UT		Ogni Responsabile per Area di competenza, con prevalenza Responsabile UT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Ogni Responsabile per Area di competenza
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Ogni Responsabile per Area di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Ogni Responsabile per Area di competenza, con prevalenza Responsabile UT
	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)	Ogni Responsabile per Area di competenza
	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)	Ogni Responsabile per Area di competenza
	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	Ogni Responsabile per Area di competenza

Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
Ogni Responsabile per Area di competenza, con prevalenza Responsabile UT	Tempestivo
Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <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)	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell’affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che 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)	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ogni Responsabile per Area di competenza		Ogni Responsabile per Area di competenza	Annuale

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Allegato "Capacità assunzionale - anno 2024"

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2024		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2023	2.231	C
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto approvato		2022	426.771,63 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			367.787,08 €	(a1)
		2020	1.922.832,37 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio + entrate tari da PEF Contarina		2021	1.813.847,28 €	
		2022	2.702.431,46 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.146.370,37 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	15.166,90 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			2.131.203,47 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 20,02%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	161.440,53 €	
Sommatoria tra spesa previsionale personale e incremento da Tabella 1		(f1)	588.212,16 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	110.336,12 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	110.336,12 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	478.123,20 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	478.123,20 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	478.123,20 €	

AREA/SETTORE I		AREA/SETTORE II		AREA/SETTORE III		FUNZIONE CONFERITA ALL'U.M.G.		FUNZIONE CONFERITA ALL'U.M.G.	
AMMINISTRATIVA - SERVIZI AL CITTADINO		ECONOMICA FINANZIARIA		TECNICA MANUTENZIONI		POLIZIA LOCALE		PROTEZIONE CIVILE	
SEGRETERIA - AFFARI GENERALI		RAGIONERIA - BILANCIO		LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO		POLIZIA LOCALE		PROTEZIONE CIVILE	
FUNZ AMM.VO-CONT EQ	FU	FUNZ AMM.VO-CONT EQ (4)	FU	FUNZ TECNICO EQ (5)	FU	COMANDANTE P.L.	FU	COMANDANTE P.L.	FU
		ISTR AMM.VO-CONT (5)	IS	ISTR TECNICO (6)	FU				
UFFICIO PROTOCOLLO		SERVIZIO TRIBUTARIO		MANUTENZIONI - AMBIENTE					
ISTR AMM.VO-CONT (1)	IS	ISTR AMM.VO-CONT (5)	IS	OPERAT ESP TECNICO	OP				
				OPERAT ESP TECNICO	OP				
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZIO SUAP - COMMERCIO		URBANISTICA					
FUNZ AMM.VO-CONT (2)	IS	FUNZ AMM.VO-CONT (4)	FU	FUNZ TECNICO EQ (5)	FU				
CULTURA		SERVIZIO PERSONALE		ISTR TECNICO (7)	IS				
ISTR AMM.VO-CONT (1)	IS	ISTR AMM.VO-CONT (5)	IS						
SERVIZI SOCIALI		SERVIZIO INFORMATICO		EDILIZIA PRIVATA					
ASSISTENTE SOCIALE (3)	FU	FUNZ AMM.VO-CONT (4)	FU	FUNZ TECNICO EQ (5)	FU				
				ISTR TECNICO (7)	IS				
				UFFICIO PAESAGGIO					
				ISTR TECNICO (7)	IS				
	3		2		5		0		0
						10		TOTALE D.O.	

- (1) posto vacante
- (2) posto vacante
- (3) assistente sociale extra dotazione organica
- (4) posto vacante
- (5) medesima risorsa
- (6) posto vacante
- (7) medesima risorsa



COMUNE DI POSSAGNO

Provincia di Treviso

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 5 del 09.04.2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 – Modifica sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.

Vista proposta di delibera di Giunta Comunale n. 34 del 09.04.2024 avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.”

Premesso che:

- l'art.6 del Decreto Legge 9/6/2021 n.80, come modificato dall'art.1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n.228, stabilisce che entro il 31 marzo 2022, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comma 2, del Decreto Legislativo 28/08/1997 n.281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo;
- l'art.6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n.113, ha istituito il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell'ottica della semplificazione assorbe numerosi documenti di programmazione che finora le pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione, trasparenza, etc;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comma 2 del Decreto Legislativo 28/08/1997, n.281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151, il Decreto del Presidente della Repubblica n.81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all'art.1, comma 3, dispone “le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n.165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'art.6, comma 6, del D.L.n.80 del 2021 che prevede l'adozione di un Piano tipo quale strumento di supporto. In tale Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- ai sensi dell'art.2 DPR.n.81/2022 “per gli enti locali di cui all'art.2, comma1, del D.Lgs.18/08/2000 n.267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs.27/10/2009 n.150, sono assorbiti nel PIAO”;

Visto l'art.6 del sopracitato Decreto ministeriale rubricato “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

Considerato che:

- Il comune di Possagno conta, alla data del 31.12.2023 ha n. 10 dipendenti in dotazione organica, di cui n. 6 in servizio, ma che ciononostante quest'Ente ha deciso di redigere il PIAO nella versione ordinaria, comprendente quindi anche tra l'altro la predisposizione della sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", al fine di un più completo assorbimento dei vari piani all'interno del PIAO;
- Con Delibere di Consiglio Comunale nn.3 e 4 del 26.02.2024 sono stati approvati rispettivamente il Documento Unico di Programmazione semplificato 2024/2026 e il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- Con Delibera di Giunta Comunale n. 26 dell'11.03.2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024/2026;

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'Ente definiti nel PIAO 2024/2026, si rende necessario procedere ad una modifica del programma assunzionale dell'Ente (cd. PTFP) sulla base della stima dell'evoluzione dei fabbisogni;

Dato atto che la sottosezione 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 (attuale) imposto dalla normativa;

Richiamati:

- Il D.Lgs. n.165 del 30/03/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e successive modifiche;
- Il D.Lgs.n.150 del 27/10/2009, "attuazione della L.4/3/2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e successive modifiche;
- La legge 6/11/2012 n.190 e successive modifiche ed integrazioni "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il D.Lgs. n.33 e successive modifiche del 14/03/2013 in materia di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni";
- La legge n.124 del 7/8/2015 deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e in particolare l'art.14;
- Il Decreto Legislativo n.97 del 25/05/2019 attuativo dell'art.7 della L: 7/8/2015 n.124 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.6/11/2012 n.190 e del D.Lgs. 14/3/2013 n.33 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- La legge n.81 del 22/5/2017 "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 e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- Le linee guida del 30/11/2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Il D.P.R. n.81 del 24/06/2022 "regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione;
- Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30/6/2021;
- Il D.Lgs.n.18/08/2000 n.267, TUEL, ed in particolare gli artt.48 e 134;

Tutto ciò premesso, il Revisore

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine all'approvazione della proposta di delibera di Giunta Comunale n. 34 del 09.04.2024 avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132."

Possagno, 09.04.2024

Il Revisore

Dott. Andrea Ambrosini

*Documento sottoscritto digitalmente
ai sensi e per gli effetti del D.lgs 82/2005*