

Comune di Cesiomaggiore  
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
38	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche

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

40	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41	E	Accertamento entrate tributarie (**)
42	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali (***)
43	E	Riscossione ordinaria
44	E	Riscossione coattiva (**)
45	E	Assunzione impegni di spesa
46	E	Liquidazioni
47	E	Pagamenti
48	E	Alienazione beni immobili e mobili
49	E	Concessione/locazione di beni immobili
50	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51	E	Gestione prestiti libri/opere
52	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive (**)
54	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia (**)
55	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione/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	M	Iscrizione anagrafica
80	M	Cancellazione anagrafica
81	M	Rilascio carta di identità

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

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

(\*) Funzione nell'ambito sociale demandate all'AULSS 1 Dolomiti

(\*\*) Funzioni demandate ai servizi in convezione presso l'Unione Montana Feltrina

(\*\*\*) Per quanto riguarda la tariffa corrispettivo rifiuti, le funzioni sono demandate alla società partecipata Valpe Ambiente srl, mentre per quanto riguarda le entrate patrimoniali le funzioni sono demandate al Servizio Associato Tributi presso l'Unione Montana Feltrina

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale, Ufficio Segreteria	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale e UMF	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale e UMF	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi (*)</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap (*)</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol> <p>(*) <b>la predisposizione degli stipendi e l'intera fase 4 sono svolte dal servizio associato presso l'Unione Montana Feltrina</b></p>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>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</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale, all'interno del DUP</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip, al fine del rispetto degli obblighi di adesione e del confronto qualità/prezzo.</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>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</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> </ol>
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> </ol>
Selezione del contraente	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>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</li> </ol>
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</li> </ol>

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso		
	2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		
31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori		
Rendicontazione del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Dettaglio dei processi
Programmazione e regolamentazione	Ufficio Commercio SUAP, Ufficio Segreteria, Ufficio Tecnico	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	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio SUAP	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</li> <li>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.</li> <li>Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</li> <li>Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</li> <li>Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio Amministrativo, e AULSS n. 1 Dolomiti, Azienda Feltrina	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Ufficio Segreteria e Ufficio Lavori Pubblici per i settori di competenza	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica di tipo formale</li> <li>Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendicontazione dei progetti</li> <li>Erogazione del contributo</li> </ol>
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>		
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie (la funzione è demandata all'Unione Montana Feltrina, Servizio Associato Tributi)	Ufficio esterno	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle banche dati catastali</li> <li>Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emissione avviso di accertamento</li> </ol>
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali con esclusione corrispettivo rifiuti (la funzione è demandata all'Unione Montana Feltrina, Servizio Associato Tributi)	Ufficio esterno per la fase di adozione dell'atto Servizio Ragioneria per fase inserimento dati	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>

43. Riscossione ordinaria	Servizio Ragioneria ed Economato	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 <i>(la fase di verifica viene svolta dall'Unione Montana Val Belluna, Area Associata Tributi)</i>
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva (la funzione è demandata all'Unione Montana Feltrina, Servizio Associato Tributi)	Ufficio esterno	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Singoli Uffici per i settori di competenza	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	Singoli Uffici per i settori di competenza	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 Ragioneria ed Economato	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Ufficio Segretario ed eventuali singoli Uffici per i settori di competenza	FASI	Sotto Fasi
		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
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio Segretario e Ufficio Ragioneria e Personale	Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
		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
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione/dirigenziale/	Ufficio Segretario (atto adottato dal Sindaco)	Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Segretario (atto adottato dal Sindaco)	Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
		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	
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Ragioneria ed Economato e Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio	FASI	Sotto Fasi
		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	Ufficio Segretario	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 M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>
		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
80. Cancellazione anagrafica	Servizio Demografico	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>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.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>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.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizio Demografico	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>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</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Servizio Demografico e Ufficio Edilizia Privata	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Servizio Demografico	Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Servizio Demografico	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte

88. Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Demografico	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 intendono contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Demografico	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	Servizio Demografico	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
94. Cambiamento di nome e cognome	Servizio Demografico	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
95. Adozioni	Servizio Demografico	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		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
96. Separazioni e divorzi	Servizio Demografico	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 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

97. Concessioni cimiteriali	Ufficio tecnico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> </ol>
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> <li>1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</li> </ol>
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficio Tecnico, Servizio Demografico	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Demografico	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>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</li> </ol>
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Demografico	Revisione dinamica straordinaria delle liste	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup>, eventualmente della III<sup>a</sup> e della IV<sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
101. Tenuta dei registri di leva	Servizio Demografico	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol>
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> <li>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</li> </ol>
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>

103. Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segretario, 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
104. Gestione atti deliberativi	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria	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
105. Accesso agli atti	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	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 controinteressati al fine delle trasmissioni 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	Uffici coinvolti	<b>AREA O PNRR</b>	
		FASI	Sotto Fasi
106. Partecipazione al bando PNRR	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
		Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione
107. Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati
		Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
	4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione		

Comune di Cesiomaggiore  
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</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 adeguati 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
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

Comune di Cesiomaggiore  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti

Comune di Cesiomaggiore  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		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 professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

Comune di Cesiomaggiore  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi



Comune di Cesiomaggiore  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando

Comune di Cesiomaggiore  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Mancata individuazione di casi di conflitto di interessi
O	107	Irregolarità e indebiti delle risorse

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale, Ufficio Segreteria	Segretario Comunale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
2	Assunzione di personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale e UMF	Segretario Comunale	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 coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.  Artificiosa determinazione dei criteri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Alto			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
3	Contrattazione decentrata	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale e UMF	Segretario Comunale	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
4	Gestione del personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale	Segretario Comunale	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
			illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			BASSO	
				formazione, consapevolezza	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio per i settori di competenza	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		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Alto			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio per i settori di competenza	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
9	Nomina del responsabile di progetto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo Decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
10	Individuazione della modalità di affidamento	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	MEDIO
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
14	Pubblicazione del bando	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
15	Invio delle lettere di invito	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiarne altre	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	MEDIO
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
17	Nomina commissione di gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	



Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
18	Gestione sedute di gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
20	Aggiudicazione o esclusione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49 c. 2 e 4 del Codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
21	Annullamento della gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
22	Comunicazioni ai partecipanti	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	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	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	MEDIO
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
23	Stipula del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
25	Indicazione nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	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		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
26	Ammissione delle varianti	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Alto	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
27	Verifiche in corso di esecuzione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	MEDIO
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
29	Apposizione di riserve	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
30	Gestione delle controversie	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
32	Nomina del collaudatore	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
33	Verifica corretta esecuzione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
34	Rendicontazione lavori in economia	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio/RUP per i settori di competenza	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	MEDIO
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Ufficio Commercio SUAP, Ufficio Segreteria, Ufficio Tecnico	Responsabile Servizio Amministrativo, Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile SUAP	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”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Ufficio Commercio SUAP, Ufficio Segreteria, Ufficio Tecnico	Responsabile Servizio Amministrativo, Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile SUAP	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”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					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	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio e SUAP	Responsabile Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile SUAP	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	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio e SUAP	Responsabile Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile SUAP	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	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Ufficio Amministrativo, e AULSS n. 1 Dolomiti, Azienda Feltrina	Responsabile Servizio Amministrativo per procedimenti non afferenti l’ambito sociale	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Ufficio Segreteria e Ufficio Lavori Pubblici per i settori di competenza	Responsabile Servizio Amministrativo e Responsabile Servizio Tecnico	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	MEDIO
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
41	Accertamento entrate tributarie	Ufficio Esterno (Ufficio Associato Tributi presso UMF)	Responsabile esterno del Servizio Associato Tributi	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	



Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Ufficio esterno (Ufficio Associato Tributi presso UMF) per fase dell'adozione dell'atto e Servizio Ragioneria ed Economato per fase inserimento dati	Responsabile esterno del Servizio Associato Tributi e Responsabile Servizio Economico-Finanziaria	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
43	Riscossione ordinaria	Servizio Ragioneria ed Economato	Responsabile del Servizio Economico - Finanziario	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
44	Riscossione coattiva	Ufficio Esterno (Ufficio Associato Tributi presso UMF)	Responsabile esterno del Servizio Associato Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
45	Assunzione impegni di spesa	Singoli Uffici per i settori di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio per i settori di competenza	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
46	Liquidazioni	Singoli Uffici per i settori di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio per i settori di competenza	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
47	Pagamenti	Ufficio Ragioneria ed Economato	Responsabile Servizio Economico - Finanziario	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo. Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
48	Alienazione beni immobili e mobili	Ufficio Ragioneria ed Economato e Ufficio Tecnico	Responsabile Servizio Economico - Finanziario Responsabile Servizio Tecnico	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
49	Concessione/locazione di beni immobili	Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria ed Economato	Tutti i Responsabili di Servizio per settori di competenza	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Ufficio Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	Ufficio Biblioteca	Responsabile Amministrativo	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ 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 Servizio Tecnico	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	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	MEDIO
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Ufficio Commercio /SUAP	Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile SUAP	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Ufficio Tributi, Ufficio Commercio (Uffici Associati presso UMF) ed Ufficio Edilizia Privata	Responsabili esterni dei Servizi Associati Tributi e Commercio, Responsabile Servizio Tecnico per i settori di competenza	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		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio Amministrativo e Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Amministrativo e Responsabile Servizio Tecnico per settori di competenza	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		CRITICO
					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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Servizio Polizia Locale (in convenzione)	Responsabile Servizio Amministrativo e Responsabile esterno del Servizio in convenzione	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		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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio Amministrativo, Ufficio Edilizia Privata e Servizio Polizia Locale (in convenzione)	Responsabile Servizio Amministrativo, Responsabile Servizio Tecnico e Responsabile esterno del Servizio in convenzione, per settori di competenza	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ 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)	Ufficio Segretario ed eventuali singoli Uffici per i settori di competenza	Tutti i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale per settori di competenza	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	MEDIO
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio Segretario e Ufficio Ragioneria e Personale	Segretario Comunale	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione/dirigenziale/ alte specializzazioni	Ufficio Segretario (Atto adottato dal Sindaco)	Segretario Comunale	Affidamento dell'incarico di P.O.di elevata qualificazione 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		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Segretario (Atto adottato dal Sindaco)	Segretario Comunale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
62	Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Ragioneria ed Economato e Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio	Responsabile Servizio Economico-Finanziario e Responsabile Servizio Tecnico	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
63	Conclusione accordi stragiudiziali	Ufficio Segretario	Segretario Comunale	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	



Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					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	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	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"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Tecnico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Tecnico	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Tecnico	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”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Tecnico	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
79	Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
80	Cancellazione anagrafica	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
81	Rilascio carta di identità	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
84	Attribuzione numeri civici	Servizio Demografico, Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Servizio Demografico e Responsabile Servizio Tecnico	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
85	Censimento e rilevazioni varie	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
86	Rilascio certificazioni	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
87	Denunce di nascita e di morte	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
88	Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
89	Celebrazioni di matrimonio	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	



Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
90	Costituzione unioni civili	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
93	Trascrizione atti dall'estero	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
94	Cambiamento di nome e cognome	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	Adozioni	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
96	Separazioni e divorzi	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
97	Concessioni cimiteriali	Ufficio tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficio Tecnico, Servizio Demografico	Responsabile Servizio Tecnico, Responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Sedico  
 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Demografico Segretario Comunale	Responsabile Servizio Demografico Segretario Comunale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
101	Tenuta dei registri di leva	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Demografico	Omesso aggiornamento	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	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
102	Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo	Responsabile Servizio Amministrativo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
103	Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria	Segretario Comunale	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
104	Gestione atti deliberativi	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria	Segretario Comunale	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
105	Accesso agli atti	Ciascun Ufficio per i settori di competenza	Tutti i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale per settori di competenza	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Sedico  
 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026  
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti.	Responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
106	Partecipazione al bando PNRR	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Servizio	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
107	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Servizio	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					Trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Comune di Cesiomaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

**AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

<i>Numero processo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
1	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale, Ufficio Segreteria	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	
2	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale e UMF	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento
3	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale e UMF	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	

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

4	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria e Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento
<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>						
<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>
5	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
6	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	
7	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse



Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

8	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	ALTO	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
9	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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, Formazione del personale	
10	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Individuazione della modalità di affidamento	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	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'affido diretto)
11	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
12	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	
13	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento

Comune di Cesimaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

14	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
15	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	ALTO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante

Comune di Cesiomaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

16	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiarne altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
17	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	ALTO	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.
18	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Redazione puntuale verbali di gara
19	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	Documentare i controlli e le verifiche effettuate
20	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, c. 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
21	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	
22	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di	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	Comunicazioni ai partecipanti nel rispetto puntuale delle disposizioni applicabili

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

	competenza					
23	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
24	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa del rispetto delle procedure di modifica degli atti
25	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
26	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale rendicontazione dei controlli e delle verifiche sulle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto
27	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	
28	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	
29	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria	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	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

	ed Economato per gli affidamenti di competenza					
--	--	--	--	--	--	--

Comune di Cesimaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

30	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corretta sussistenza di cause di sospensione, risoluzione o recesso.
31	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.
32	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.
33	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corretta esecuzione del contratto.

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

34	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria, Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	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	Verifica circa la corrispondenza del lavoro svolto o della fornitura rispetto a quanto fatturato.
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>						
<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>
35	Ufficio Commercio SUAP, Ufficio Segreteria, Ufficio Tecnico	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	
36	Ufficio Commercio SUAP, Ufficio Segreteria, Ufficio Tecnico	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	
37	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio e 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	Controllo puntuale delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici
38	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio e SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo puntuale le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>						
<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>
39	Ufficio Amministrativo, e AULSS n. 1 Dolomiti, Azienda Feltrina	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni
40	Ufficio Segreteria e Ufficio Lavori Pubblici per i settori di competenza	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>						
<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>

Comune di Cesiomaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

41	Ufficio Esterno (Ufficio Associato Tributi presso UMF)	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	Misure di competenza dell'Area Associata Tributi presso l'Unione Montana Val Belluna
42	Ufficio esterno (Ufficio Associato Tributi presso UMF) per fase dell'adozione dell'atto e Servizio Ragioneria ed Economato per fase inserimento dati	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.
43	Servizio Ragioneria ed Economato	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Monitoraggio periodico dei crediti.
44	Ufficio Esterno (Ufficio Associato Tributi presso UMF)	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	Misure di competenza dell'Area Associata Tributi presso l'Unione Montana Val Belluna
45	Singoli Uffici per i settori di competenza	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
46	Singoli Uffici per i settori di competenza	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione e il responsabile dell'atto.



Comune di Cesiomaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

47	Ufficio Ragioneria ed Economato	Pagamenti	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	MEDIO	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
48	"Ufficio Ragioneria ed Economato e Ufficio Tecnico"	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
49	Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria ed Economato	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone
50	Ufficio Lavori Pubblici	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	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo
51	Ufficio Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>						
<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>
52	Ufficio 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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli puntuali sulla documentazione entro i termini previsti per legge
53	Ufficio Commercio/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 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.

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

54	Ufficio Tributi, Ufficio Commercio (Uffici Associati presso UMF) ed Ufficio Edilizia Privata	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime
55	Servizio Amministrativo e Ufficio Edilizia Privata	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	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime
56	Servizio Polizia Locale (in convenzione)	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
57	Servizio Amministrativo, Ufficio Edilizia Privata e Servizio Polizia Locale (in convenzione)	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

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
58	Ufficio Segretario ed eventuali singoli Uffici per i settori di competenza	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi
59	Ufficio Segretario e Ufficio Ragioneria e Personale	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

60	Ufficio Segretario (Atto adottato dal Sindaco)	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 in occasione dell'adozione dell'atto
61	Ufficio Segretario (Atto adottato dal Sindaco)	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	Verifica a campione del possesso dei requisiti
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>						
<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>
62	Servizio Ragioneria ed Economato e Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti
63	Ufficio Segretario	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo in relazione alle circostanze specifiche
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>						
<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>
64	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
65	Servizio Tecnico	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

Comune di Cesiomaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

66	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
67	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo approvati dal Consiglio Comunale
68	Servizio Tecnico	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
69	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria congiunta con pareri espressi da più uffici ed esame da parte della Giunta Comunale. 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
70	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del frazionamento delle aree da cedere. Valutazione della quantità delle aree da cedere rispetto al piano approvato
71	Servizio Tecnico	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.	MINIMO	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
72	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MINIMO	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

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

73	Servizio Tecnico	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Formazione del personale	Valutazione economica dei contrapposti benefici
74	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
75	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.
76	Ufficio 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	MINIMO	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,
77	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
78	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Calcolo e successiva verifica del contributo di costruzione effettuati da soggetti diversi

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
79	Servizio Demografico	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	
80	Servizio Demografico	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

81	Servizio Demografico	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	
82	Servizio Demografico	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
83	Servizio Demografico	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
84	Servizio Demografico, Ufficio Edilizia Privata	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
85	Servizio Demografico	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	
86	Servizio Demografico	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
87	Servizio Demografico	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	
88	Servizio Demografico	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Illegittima valutazione dei requisiti			
89	Servizio Demografico	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
90	Servizio Demografico	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			

Comune di Cesiomaggiore  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

91	Servizio Demografico	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
92	Servizio Demografico	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
93	Servizio Demografico	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
94	Servizio Demografico	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	
95	Servizio Demografico	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
96	Servizio Demografico	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
97	Ufficio Tecnico	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
98	Ufficio Tecnico, Servizio Demografico	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
99	Servizio Demografico	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale dei requisiti con richiesta di apposita certificazione

Comune di Cesiomaggiore  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

100	Servizio Demografico, Segretario Comunale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica della correttezza dei dati anagrafici e della effettiva presenza della firma del sottoscrittore
101	Servizio Demografico	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

**AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
102	Ufficio Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale	
103	Ufficio Segretario, Ufficio	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	
			Violazione norme procedurali			
104	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Ritardata pubblicazione			
105	Ciascun Ufficio per i settori di competenza	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Ingiustificata dilazione dei tempi			

**AREA O – PNRR**

<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>
106	Ciascun Ufficio per i settori di competenza	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	



**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

	a		Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner			
107	Ciascun Ufficio per i settori di competenza	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	

**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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segretario	Segretario Comunale	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	Ufficio Segretario	Segretario Comunale	Tempestivo	
	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	Ufficio Segretario	Segretario Comunale	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di 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	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
	Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
	Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
	Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
	Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo	
	Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			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), 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)	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 €)	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)]	Annuale				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Dati non di pertinenza dei Comuni (cfr. All. 1 Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Tempestivo
				Curriculum vitae				Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				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]	Dati non di pertinenza dei Comuni (cfr. All. 1 Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			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)				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 €)				Tempestivo				
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale				

**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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno
				Curriculum vitae	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministrativo		Responsabile Servizio Amministrativo	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)	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			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 €)				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)]				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		Amministrativo
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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
	Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo
				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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo
				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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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]	N.A.		N.A.	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)	N.A.		N.A.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				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)]	N.A.		N.A.	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			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]				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)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale
	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Nessuno			
	Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Curriculum vitae	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Nessuno		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segretario			Segretario Comunale	Nessuno				
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Ufficio Segretario			Segretario Comunale	Nessuno					
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Ufficio Segretario			Segretario Comunale	Nessuno					
Dirigenti cessati	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			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)				Nessuno				
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno				
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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N.A.		N.A.	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	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
	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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
	OIV	OIV	Nominativi		Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
			Curricula		Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
				Compensi	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo	
<b>Bandi di concorso</b>		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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo	
<b>Performance</b>	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario		
	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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario		
	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
	Dati relativi ai premi		Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario		
				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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				1) ragione sociale	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
					Per ciascuna delle società:	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
					1) ragione sociale	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
					3) durata dell'impegno	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
				Per ciascuno degli enti:	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	
				1) ragione sociale	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale
				3) durata dell'impegno	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
	Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale		
Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013								
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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	
Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	procedimento		(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
			Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Semestrale
				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.	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Semestrale
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>								
Bandi di gara e	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le	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	Responsabile per la Transizione al Digitale		Pesonale assegnato al CED	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		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>	Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	tempestivo
		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.	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
contratti	procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	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.	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> 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)	N.A.		N.A.	tempestivo
		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	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> 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	Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Annuale

**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 DEL 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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
	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	Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo
	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di 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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	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.	Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		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 (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	
	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		Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
		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)		Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo
		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.		Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di 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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(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.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	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.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				Per ciascun atto:	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Singoli Responsabili di Servizio	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bilanci</b>	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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.	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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.	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziaria	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
				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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario/ Servizio Amministrativo		Responsabile Servizio Economico-Finanziario/Responsabile Servizio Amministrativo	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	N.A.		N.A.	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.	N.A.		N.A.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			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)	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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	Servizio Economico-Finanziario		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni reali 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)	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Economico-Finanziario	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, nonchè 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)	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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, nonchè le loro varianti	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	
				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 nonchè 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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio/i competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
			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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N.A.		N.A.	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N.A.		N.A.	Annuale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	
		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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	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	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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	Ufficio Segretario Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Servizio	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	Ufficio Segretario Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Servizio	Tempestivo
		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	Ufficio Segretario Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Servizio	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Responsabile Transizione al digitale		Personale assegnato al CED	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	Responsabile Transizione al digitale		Personale assegnato CED	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	Responsabile Transizione al digitale		Personale assegnato CED	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	(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	Ufficio Segretario, Aree Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Servizio	....

**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
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>								
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Responsabile per la Transizione al Digitale		Pesonale assegnato al CED	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		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>	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	tempestivo
		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.	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	tempestivo
		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.	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> 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)	N.A.		N.A.	tempestivo
		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	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> 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	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Annuale
<b>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</b>								
	<b>PUBBLICAZIONE</b>	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	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
AFFIDAMENTO		(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 - <b>Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</b> Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo
		(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.	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	<b>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:</b> 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 <b>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:</b> Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di 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 (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Servizio Tecnico		Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di 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
ESECUTIVA		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> , 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 <b>Per gli affidamenti in house:</b> Atti connessi agli affidamenti in house	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	
		(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)	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo
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.	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. <b>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</b> pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo
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.	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo
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.	Segretario comunale, Servizi Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico		Segretario Comunale, Responsabili dei singoli Servizi per settori di competenza	Tempestivo



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 11:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/i competente/i Ufficio/ Uffici
		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	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
		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) <b>OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)</b>	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Servizio tecnico
<p>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</p> <p>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</p>					
		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"	Servizio tecnico

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario
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	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> 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)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b> 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)</p>	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario
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	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario
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.	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> 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</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	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	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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).	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	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)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	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).	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	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.	Servizio tecnico
	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	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)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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 commissioni di collaudo	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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).	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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. 2)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico-Finanziario

	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)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario
	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)	Ufficio Tecnico, Ufficio Segreteria Ufficio Economico- Finanziario

3

34/2017)

Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
	Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo

	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo

	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Responsabile Servizio Tecnico	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo



	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo

	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Singoli Responsabili di Servizio e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo



## **COMUNE DI CESIOMAGGIORE**

**Provincia di Belluno**

**IL REVISORE UNICO**

### **VERBALE N. 3**

**OGGETTO: Parere dell'Organo di revisione sull'approvazione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026 sezione 3. organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Cesiomaggiore.**

L'Organo di Revisione ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la documentazione relativa alla sottosezione 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 del Comune di Cesiomaggiore, ricevuta in data 22/03/2024:

**Premesso che l'Ente:**

- con delibera di Giunta Comunale n.63 del 13/10/2023 ha approvato il PIAO 2023/2025 prevedendo la sostituzione di personale che aveva acquisito il diritto al trattamento di quiescenza nel corso del 2023;
- con delibera di Consiglio Comunale n.68 del 19/12/2023 ha approvato il Documento Unico di Programmazione aggiornato 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n.69 del 19/12/2023 ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;

**Visto**

- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75;
- la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;

**Dato atto** che in data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell'articolo 33 del DI 34/2019 convertito dalla legge 58/2019;

**Preso atto** del calcolo della capacità assunzionale dell'Ente, che evidenzia, sui dati dell'ultimo

rendiconto approvato (2022), come la media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti 2020/2021/2022 sia pari a € 2.673.730,10;

**Preso atto** che il Comune di Cesiomaggiore rientra nei parametri di virtuosità di cui alla tabella 1 del D.M. 17.03.2020;

**Preso atto** altresì che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n.296;

**Ritenuto** che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE (delibera Corte Conti Emilia Romagna 32/2020/par);

**VERIFICATO CHE:**

- il bilancio di previsione 2024/2026 assicura il rispetto degli obiettivi anche per tale periodo di riferimento;
- La spesa del personale stanziata a bilancio per il triennio 2024/2026 rispetta in via previsionale i limiti del triennio 2011-2013 e tutti i limiti previsti dalla normativa in materia;
- L'Ente Dispone di una capacità assunzionale sufficiente all'attuazione del programma di assunzioni previsto nella presente delibera, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa, come da prospetto esplicativo trasmesso.

**RICHIAMATI**

- l'art. 36, comma 2 D. Lgs. 165/2001;
- il D.M. 17 marzo 2020;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**CONFERMANDO** inoltre quanto già espresso nei propri pareri n.23 del 07/12/2023 sul DUPS Aggiornato 2024/2026 e n.24 del 12/12/2023 sul Bilancio di Previsione 2024/2026;

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Per quanto di competenza, sulla sottosezione 3.3. del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.

Verona, 25.03.2024

Il Revisore Unico

Dott. Jacopo Veronesi

