COMUNE DI VIGODARZERE

Provincia di Padova

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 83 del 28/06/2023.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021 CONVERTITO DALLA L. 113/2021

L'anno duemilaventitre addì ventotto del mese di Giugno alle ore 22:00 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
ZORDAN ADOLFO	Sindaco		AG
ZANOVELLO ROBERTO	Vice Sindaco	P	
BANO KATIA	Assessore	P	
BERGAMIN ALESSANDRA	Assessore	P	
BOSCHELLO MORENO	Assessore	P	
MASON CRISTINA	Assessore	P	

Presenti: 5 - Assenti: 1

Partecipa alla seduta Il Segretario Comunale, Maria Angelucci il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Vicesindaco, Roberto Zanovello, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce:

"*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di

monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

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

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce :

  "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n.15 stabilisce :

  "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.";

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

  "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce :

  "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.".

PRESO ATTO che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è

stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

DATO ATTO che:

- il Comune di Vigodarzere, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 03.03.2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 03.03.2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

RILEVATO che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, comma 3, che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”;
- all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;
- all’art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

VISTO il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il quale stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, recante le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- *SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE*

- *SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*

a. *Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;*

b. *Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel"Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;*

c. *Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decretolegislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*

intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- *SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*

  a. *Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;*

  b. *Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;*

  c. *Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;.*

- *SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".*

DATO ATTO che lo stesso decreto stabilisce:

- all'art. 2, comma 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*"
- all'art. 7, comma 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*"
- all'art. 8, comma 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a*

quello di approvazione dei bilanci";

- all'art. 9, che "*Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*"
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

RILEVATO che il Comune di Vigodarzere ha approvato i provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- lo stralcio del Piano Integrato di attività e organizzazione relativo alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" annualità 2023-2025 come riportato all'interno del Piao con i sotto allegati con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 29.03.2023
    a) elenco dei processi mappati
    b) trattamento rischio
    c) obblighi di pubblicazione
- la programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025 all'interno del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione n. 10 del 03.03.2023 ;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunalen. 134 del 17/12/2021;
- Formazione del Personale 2023-2025, inserito nel PIAO nell'apposita sottosezione 3.3.4.;

DATO ATTO che il Piano della Performance 2023-2025, verrà approvato con separata deliberazione di Giunta Comunale;

VISTO il decreto del Ministro dell'Interno del 30 maggio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 126 del 31 maggio 2023, con cui è stata differita la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione;

DATO ATTO, pertanto, che il termine per l'approvazione del PIAO è il 31 agosto 2023 poiché ai sensi dell'art. 8, comma 2 del decreto del ministro della pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";

RITENUTO di dover approvare l'allegato A) Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

ACQUISITI i pareri del Responsabile del servizio interessato e di Ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano.

D E L I B E R A

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. di allegare alla presente deliberazione i seguenti allegati allo stralcio del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" annualità 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 29.03.2023

   - all. a) elenco dei processi mappati
   - all. b) trattamento rischio
   - all. c) obblighi di pubblicazione

4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano

Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Vicesindaco
Roberto Zanovello
Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario Comunale
Maria Angelucci
Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD

ALL A)

Comune di Vigodarzere
Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

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

Indice *PREMESSA*

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. *SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE*

2. *SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (inglobato nel punto 2.3.1.)

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. *SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

3.3.4 Formazione del personale

4. *MONITORAGGIO*

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di

riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022,

n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto delPiano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 03.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 11 del 03.03.2023

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI VIGODARZERE

Indirizzo: Via Ca' Zusto 76– Vigodarzere

Codice fiscale/Partita IVA: 80010330282 / 00743100281

Rappresentante legale: Adolfo Zordan

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 38

Telefono: 049 8888392

Sito internet www.comune.vigodarzere.pd.it

E-mail ragioneria@comune.vigodarzere.pd.it

PEC: vigodarzere.pd@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Purtuttavia essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato dei Funzionari con incarico di elevata qualificazione dell'Ente e della performance dei dipendenti verrà predisposta seguendo le modalità previste dal Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance.

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
(in attuazione dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012)

PARTE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A INQUADRAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.)

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Vigodarzere prevede, sulla base di una programmazione triennale, aggiornata annualmente, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione haun'accezione ampia: "Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblicaamministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione acausa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".
Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzionemesse in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il piano integrato di attività e organizzazione e successivamente in attuazione dell'articolo 6 del citato D.L. sono stati emanati il DPR 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del P.I.A.O. ed il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa, tra cui il PTPCT che viene inglobato nella sezione valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.
In fase di redazione della presente sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare,

- nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.
- dedica specifica attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 che sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contattocon soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR;

In materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze, oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.
La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, delRegolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o del contratto (appalto/concessione).

B. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

L'Amministrazione Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, che viene pubblicato in forma permanente sul sito comunale, Sezione "Amministrazione Trasaparente".L'organo deputato all'approvazione è la Giunta Comunale, trattandosi di atto di organizzazione per l'adozione di misure che garantiscano la prevenzione della corruzione nella struttura dell'ente e che dovrà collegarsi coerentemente con gli altri strumenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance/P.E.G., ecc.). Dopo la riforma normativa citata che introduceil PIAO la tempistica di approvazione di approvazione è legata a questo documento di cui il piano di prevenzione della corruzione è diventato appunto un allegato.

Nel D.U.P , approvato con delibera di consiglio comunale n. 10 del 03/03/2023 sono indicati gli obiettivi strategici che il programma triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla giunta deve attuare sono la progressiva mappatura dei processi, la massima attuazione della trasparenza amministrativa in modo particolare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle in- formazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque dirichiedere 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, le rispetto comunque della tutela dei dati personali e sensibili. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo del- la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

C. SISTEMA DELLA GOVERNANCE

1 Soggetti coinvolti

a) Autorità locale anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla legge n. 190/2012, viene individuata nella persona del Segretario Generale pro-tempore del Comune di Vigodarzere, attualmente dott.ssa Maria Angelucci, che ha le seguenti competenze:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, l'apposita sezione del PIAO valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 letteraa) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- propone al Sindaco della Rotazione, se possibile, dei Funzionari particolarmente esposti alla corruzione;

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione compete l'acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizie forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
e) provvedimenti di autotutela.

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, comma 82, della L. 190/2012, in base alquale "Il

provvedimento di revoca di cui all'art. 100 del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, omissis……, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione".
Nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca e l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduca da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del responsabile anticorruzione).

b) Responsabili di settore

Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001 sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'area di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art. 1 comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- sono tenuti, anche avvalendosi dei propri collaboratori e responsabili di procedimento, a collaborare con il RPCT alla predisposizione del PTPCT, in particolare:
  - nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
  - nella mappatura dei processi;
  - nell'identificazione degli eventi rischiosi;
  - nell'analisi delle cause;
  - nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
  - nella identificazione e progettazione delle misure;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione dellacorruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione;

c) Nucleo di Valutazione

Svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa (art. 43 3 44 D.Lgs. 33/2013), esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sulle sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001), deve fornire inoltre un supporto nella metodologia di individuazione delle misure e favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.Lgs.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20D.P.R. 3/1957, art. 1, co. 3, L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento,
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguardale attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei di- pendenti pubblici".

e) Dipendenti dell'ente

Partecipano ai processi di gestione del rischio, osservano le misure con-tenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

f) Collaboratori dell'ente:

Osservano ed attuano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti (ai sensi dell'art. 1, co. IV°, L. 190/2012) e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Il Responsabile/Posizione organizzativa può individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione. Il personale individuato non può rifiutarela nomina ed è vincolato al segreto in

relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

g) Responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente Piano dà atto che il Comune di Vigodarzere ha provveduto alla nomina del responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA), nella persona della dott.ssa Bovo.

2 Le responsabilità

Il sistema normativo richiamato nella premessa delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascunsoggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del P.T.P.C.Responsabile

della prevenzione della corruzione:

1. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
2. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
3. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure diprevenzione previste dal piano;

Responsabili dei Servizi:

1. *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L.190/2012;
2. *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Personale dipendente:

Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano

D. IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e i criteri adottati per il monitoraggio sono: a) il rispetto delle scadenze previste dal PTPCT; b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella se- zione "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzateper l'aggiornamento del presente PTPCT. In particolare, dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiositàall'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:
a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva

del “Sistema di gestione del rischio”.

La valutazione dell’idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall’organismo deputato all’attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Servizio. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell’avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull’attuazione delle misure precedentemente programmate.

F. ANALISI DEL CONTESTO

1 Contesto esterno

Il comune di Vigodarzere è un comune della cintura urbana, caratterizzato da una articolazione in n.tre frazioni (Saletto, Tavo, Terraglione) oltre il capoluogo Vigodarzere. Non vi è una zona industriale

di rilevanti dimensioni. I “numeri” dei reati compiuti a Vigodarzere nel primo semestre del 2019 rap-presenta un arretramento evidente dell’azione della microcriminalità, fortemente proporzionato alle azioni di prevenzione e di controllo poste in essere dalle istituzioni e dalla Forze dell’ordine. Le cifrerivelano che rispetto ai 302 reati contro il patrimonio registrati nel 2017 e ai 279 del 2018, l’andamento di primi sei mesi del 2019 si arresta a 146 episodi. Vi è un consistente calo dei furti. Da gennaio a giugno, i casi censiti dalle forze dell’ordine riguardano 62 denunce contro le 134 di due anni fa e le 122 dell’anno scorso. In particolare, i furti in appartamento sono stati appena 8 nel 2019, rispetto ai 59 del 2017 e ai 45 del 2018. I furti i negli esercizi commerciali si sono verificati nel 2019 soltanto una volta. Nel primo semestre non si sono verificate rapine. L’anno 2020 risente della dichiarazione dello stato di emergenza sanitario.
Tuttavia, poiché la situazione del territorio provinciale, per quanto concerne i fenomeni corruttivi, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, è stata interessata da tali accadimenti, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all’attività amministrativa inerente all’affidamento e all’esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
A quanto sopra, va aggiunto ed evidenziato il clima generale di incertezza e disagio generato dalla pandemia globale, nel corso del 2020 e del 2021, che ha avuto e sta avendo gravi effetti di recessionedell’economia e di accentuazione dei disagi socioeconomici.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si richiamano le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine edella sicurezza pubblica, in particolare la relazione semestrale della direzione investigativa antimafiaconsultabile al seguente link https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

In modo particolare in tale relazione si sottolinea che: “Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell’interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci 206, più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa.Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse perle organizzazioni criminali. A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini “Fiorereciso”208, “Camaleonte”209, “Malapianta”210 e “Hope”211 concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell’economia legale delle famiglie calabresi …omissis
I tentativi di infiltrazione nei canali dell’economia legale vengono perpetrati anche al di fuori dei contesti mafiosi. Nel senso il 9 marzo 2021 la Guardia di finanza nell’ambito dell’opera-zione “RE- CIDIVA”212 ha eseguito un decreto di sequestro213 finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni, disponibilità finanziarie e partecipazioni societarie del valore di circa 18 milioni di euro nei confronti dell’amministratore occulto di due società di capitali. Lo stesso, titolare di fatto di uno studio contabile con sede a Roma, poneva in essere molteplici meccanismi fraudolenti attuati mediante l’interposizione fittizia di società create ad hoc e intestate a prestanome allo scopo principale di evadere l’IVA. Nel dettaglio le investigazioni hanno permesso di riscontrare la presenza di un gruppo criminale che evadeva sistematicamente l’imposta sul valore aggiunto, si avvaleva di false fattura- zioni per un imponibile complessivo di 235 milioni di euro e operava fittizie triangolazioni con oltre 90 società dislocate su tutto il territorio nazionale – in particolare nelle province di Roma, Milano, Napoli, Torino, Padova e Ancona - riuscendo così ad imporsi sul mercato nazionale e internazionale della commercializzazione di prodotti elettronici di pregio destinati principalmente alla grande distribuzione specializzata.
Sul territorio padovano si riscontra infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattuttonel settore degli stupefacenti. Al riguardo, si rammenta l’operazione “Polo”214 con la quale la Poli- zia di Stato nel febbraio 2021 ha disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 soggetti tra tunisini, albanesi e italiani dedito al traffico di

eroina, cocaina e hashish. Le investigazioni avviate a

seguito di alcune segnalazioni relative all'attività di spaccio in zona Mortise, hanno consentito di individuare una vera e propria raffineria in un appartamento…omissis

2 Contesto interno

Per quanto riguarda l'organizzazione interna del Comune di Vigodarzere, questa subiscedall'annualità 2020 una profonda modifica in quanto, giusto recesso dei comuni di Cadoneghe e di Vigodarzere, l'unione dei comuni del Medio Brenta si è sciolta con conseguente retrocessione al comune di funzioni e servizi e personale. La giunta comunale con delibera n. 162 del 18/12/2019 ha approvato la nuova struttura organizzativa, aggiornata successivamente con delibera di Giunta comunale n. 69 del 23/06/2021.

Settore di appartenenza
Settore Finanziario
Settore Lavori Pubblici /manutenzione/ambiente
Settore Affari Generali e servizi alla persona
Settore urbanistica edilizia privata e SUAP
Settore Polizia Locale e Protezione Civile
Settore demografici e polizia mortuaria

La dotazione organica dell'Ente è sottodimensionata e non consente in pieno un'applicazione concreta del criterio della rotazione. Vi è stato comunque avvicendamento del personale titolare di posizioniorganizzative in quanto a luglio del 2017 è andato in pensione il responsabile del settore economico finanziario sostituito con altra risorsa interna, la funzione urbanistica ed edilizia privata nel corso de- gli ultimi tre anni ha subito due ristrutturazioni organizzative con succedersi di tre responsabili, il settore affari generali e servizi al cittadino dal 1 luglio 2021 è stato diviso in due settori con due nuovi responsabili, uno per il settore affari generali e servizi alla persona uno per settore servizi demografici e cimiteriali.

Per quanto riguarda le Società Partecipate, il Comune partecipa alle seguenti Società in house a capi- tale interamente pubblico:

- ETRA SPA (Società Energia Territorio Risorse Ambientali), che ha i requisiti richiesti dalla normativa europea per l'affidamento in house provveding, secondo la direttiva 2014/23/UE esecondo il disposto dell'art. 113 del T.U.E.L. 267/2000, costituita il 30.12.2015, per la gestione del Servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti.

Il Comune di Vigodarzere ha avviato il processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, ai sensi dell'art. 1, comma 611, del-la citata le 190/2014 con l'approvazione del Piano operativo di razionalizzazione come da Decreto del Sindaco n. 2 del 30 marzo 2015. con delibera n. 53 del 22/12/2018 è stato approvato il piano di razionalizzazione straordinario che ha previsto la dismissione di alcune partecipazioni indirette.

Il Consiglio comunale ha espresso parere favorevole alla soppressione della società SETA SPA mediante fusione per incorporazione nella società ETRA SPA con deliberazione di C.C. n. 32 del 10.08.2015, in quanto SETA ha un numero di amministratori superiore al numero dei dipendenti. In data 27 dicembre 2016 è stata cancellata la Società dal Registro delle Imprese e si è perfezionata la fusione per incorporazione.

Con delibera di consiglio comunale n. 47 del 28/12/2022 è stata effettuata l'ultima revisione ordinaria.

Si fa presente inoltre, che il Comune di Vigodarzere ha proceduto ad avviare le seguenti iniziative, inconformità alle normative in vigore, che valgono come misure di prevenzione:

- Per garantire la qualità dei servizi ed il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, il Comune di Vigodarzere si è dotato del "Codice di comportamento dei dipendenti", approvato con delibera di G. C. n. 29 del27.03.2014 e pubblicato nel sito istituzionale, in fase di aggiornamento giusta delibera di giunta comunale n. 141 del 19/12/2022

- Inoltre, il Comune ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale degli incaricati di Posizione Organizzativa e del personale, ai sensi del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.
- È in vigore, il controllo interno successivo di regolarità amministrativa sugli atti, ai sensi delregolamento comunale approvato, con delibera di C.C. n. 13 del 9.04.2013.
- Si è provveduto ad approvare il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art.24.06.2010 n. 90 convertito nella legge 11.08.2014 n.114.
- Il Comune di Vigodarzere ha con delibera di Consiglio comunale n. 37 del 25.09.2012 aderito all'Associazione Avviso Pubblico per condividere le finalità di lotta all'illegalità per l'affermazione dei principi della democrazia e partecipazione alla cosa pubblica, promuovendo la buona politica e la formazione civile contro le mafie.
- Ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, Regio- ne Veneto, ANCI Veneto e UPI del Veneto, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltra- zione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forni- ture.

2.3.2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

G LA MAPPATURA DEI PROCESSI

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICODIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICODIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

.

H VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di

analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischio- si. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. In considerazione delle dimensioni del comune di Vigodarzere della struttura organizzativa dell'amministrazione non eccessivamente articolata, delle conoscenze e delle risorse disponibili, inizialmente si è tenuto conto quale livello minimo di analiticità dei rischi il "processo" con l'aggiornamento al piano annualità 2020 – 2022, il processo è stato disaggregato in poche fondamentali fasi/attività, mantenute nell'ultimo aggiornamento.

In base al principio di "gradualità", infatti, l'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". Tuttavia per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Per identificare gli eventi rischiosi si tiene conto dei risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Gli eventi rischiosi individuati vengono formalizzati e documentati nel PTPCT. Per ciascun processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

2 Fattori abilitanti

Tra i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che si richiamano gli esempi già proposti dall'Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Criteri di valutazione L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di indicatori di indicatori di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

3 Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i "fattori abilitanti" della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, che l'Anac propone, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di ununico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure un' ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipi che dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitativa e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.
Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere illivello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio proposti dall'Anac nel Piano nazionale anticorruzione 2019, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:
1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative prioritàdi attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Per ciascun processo individuato e visto il contesto organizzativo del comune di sono state individuati potenziali rischi e azioni correttive. Le misure sono state suddivise in generali, già attuate in questo ente e specifiche fa attuarsi con l'aggiornamento triennale e in raccordo con il piano delle performance.

I. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Queste le misure generali attuate nel comune di Vigodarzere. Si precisa che queste misure sono misure minime di cui si dota questo ente.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Si ritiene che le misure adottate per il trattamento del rischio siano concrete, sostenibili e verificabili.

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.
In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In parti- colare, il Regolamento sui controlli interni.
Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

2.3.3. GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

L TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- □ controlli interni;
- □ trasparenza;
- □ rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- □ inconferibilità ed incompatibilità;
- □ codice di comportamento;
- □ disciplina del conflitto di interesse;
- □ informatizzazione dei processi;
- □ autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extraistituzionali;
- □ tutela del whistleblower;
- □ formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contrattipubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dalle singole aree, nell'allegato 3 (da 3a a3e)

1) Trasparenza

In ordine alla misura generale riferita agli "Adempimenti in materia di trasparenza" si rinvia al "Pro- gramma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", parte integrante del presente Piano contenuto nella successiva sezione M.

2) codice di comportamento -

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 13/02/2014, pubblicata sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali e con delibera di giunta comunale ha approvato la bozza di codice di comportamento adeguato alle linee guida ANAC di cui alla* deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l'ANAC *e al PNRR 2 come da misura generale prevista nel PTCP* 2022 2004.
Il codice comunale di comportamento dovrà recepire le modifiche al codice nazionale di comportamento per i dipendenti delle P.A. In particolare, il codice comunale dovrà contenere precise indicazioni per i dipendenti comunali per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e per i social media.

Con delibera di Giunta comunale n. 141/2022 è stata approvata la bozza del nuovo codice di comportamento

Attuazione definitiva della misura prevista per il 2023 in attesa dell'approvazione definitiva da parte del governo del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici

3) Rotazione del personale

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

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) la possibilità di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Ciascun Responsabile di Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività –la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delleconoscenze professionali per lo svolgimento

delle attività stesse -o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".
Il Responsabile del Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, a ripartire le varie fasi procedimentali (istruttoria – adozione delle decisioni –attuazione delle decisioni prese –effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».
Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione diprocedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).
La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che larotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazionealla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del con- traente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del2012).

4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le relative misure sono previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo" del Comune di Vigodarzere (C.C.I.) al quale si rinvia.
Si prevedono inoltre le seguenti azioni

Azione - 1	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale	
Soggetti responsabili	P.O.
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	Già attuata e verificata nell'ambito dei controlli interni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Certificazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 62/2013 da acquisire 1 volta l'anno circa l'appartenenza ad associazioni odorganizzazioni che possono interferire con l'attività d'ufficio,	
Soggetti responsabili dell'attuazione	P.O.
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti

Tempistica di attuazione	2023/2025 1 volta l'anno entro il 30 novembre
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Acquisizione della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi nell'ambito di tutti gliattori coinvolti nelle procedure PNRR.

5) Conferimento e autorizzazione incarichi

Questo ente è dotato di apposito regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del comune

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sottosezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione dappalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferitiai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti, agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Al fine di dare applicazione alle "*Linee guida in materiadi accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" approvate dall'ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall'ANAC nel PNA 2019,si delinea le seguenti misure:

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, su moduli predisposti dal Responsabile Anticorruzione	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Soggetti destinatari	Dirigenti (titolari di posizione organizzativa) e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	• 2023/2025: All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente, entro il mese di febbraio
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile affari generali
Tempistica di attuazione	• 2023/2025: ° per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, 45 gg. ° in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 gg.dall'acquisizione delle dichiarazioni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche	Nessuna

necessarie	

Azione – 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti destinatari	P.O. e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2023/2025, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;
La misura è stata sviluppata nell'ambito dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi diposizione organizzativa (come indicato dal CCNL Funzioni locali 2018) ed è necessaria per scongiurare la sussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, soprattutto nelle aree a maggior rischio del fenomeno corruttivo.

7) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors) definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del2001).

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessa- zione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le misure previste sono
Attuazione della misura

Azione - 1	
Nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per con- to delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;	
Soggetti responsabili dell'attuazione	P.O.
Tempistica di attuazione	2023/2025: sempre
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2

Inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente,	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Tempistica di attuazione	2023/2025: sempre
Processi interessati	Procedure di assunzione del personale
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione deidivieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale/segretario comunale/giunta comunale
Tempistica di attuazione	2023/2025: sempre
Processi interessati	Procedure di assunzione del personale
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

8) <u>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici</u>

La Legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a co- loro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di benie servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici oper la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

9) <u>Tutela del whistleblower</u>

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti. Nel Comune di Vigodarzere le segnalazioni possono essere effettuatealla seguente casella di posta elettronica dedicata accessibile solo al R.P.C.T.: <u>segretario@comune.vigodarzere.pd.it</u> Tale recapito sarà visibile solo ed esclusivamente al Responsabile dell'anticorruzione. Si segnala altresì l'esistenza di un analogo recapito messo a disposizione dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

Sull'apposita sezione del sito è stata attivata una piattaforma per inviare nel pieno rispetto dell'anonimato le opportune segnalazione mediante procedura guidata e modulistica precostituita al seguente link

https://vigodarzerenet.it/amministrazione-trasparente/sezioni/596329-whistleblowing/contenuti/137636-whistleblowingpa-transparency-international-italia .

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli entipubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili prevenzione della corruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, di- retti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titoloai sensi dell'articolo 2043 del codice civile ("responsabilità civile per fatto illecito").

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'Ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

È vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il se- greto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né diestrazione di copia da parte di richiedenti (art. 54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documenta- le non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower costituisce paradigma di riferimento la recente direttiva europea 2019/1937 sul whistleblowing, che comporterà, dopo il suo recepimento, alcuni ulteriori strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori. Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;
- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio: un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali.

Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 « Linee guida in materia ditutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) ».

M. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

Nell'allegato "Mappatura dei Processi", in attuazione del PNA 2019 e della piattaforma predi-sposta da ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione a disposizione dei RPCT, il gruppo di lavoro costituito dal RPCT e dai Responsabili di Servizio, per ciascuna scheda processo, di seguito alla parte relativa alla Descrizione del processo e a quella relativa alla Valutazione del Rischio, ha individuato nell'apposita parte relativa al Trattamento del Rischio un elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria

Misura di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

Per ciascuna misura programmate sono state riportate in apposite colonne:

- Tempistica di attuazione
- Soggetti Responsabili
- Indicatori di monitoraggio
- Valori attesi

1 Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

A - Premessa
Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi. Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gared'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita). Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni delle Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione delle Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.
Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dell'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

B – Definizione di antiriciclaggio
Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni pro- vengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

C – Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.Lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
   - recupero crediti;
   - custodia e trasporto di denaro;
   - gestione di case da gioco;
   - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
   - agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalla Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

D – Aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che

"*4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propridipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo".

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che poterebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

E – Indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le "Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili ecommercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

F – Procedure interne e livelli di responsabilità

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti tutti i Responsabili dei Servizi.
2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il Segretario Generale.

Il REFERENTE:

a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;
c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottinoprocedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazionisensibili o sospette;
d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;
e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneitàdei comportamenti;
g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e sueventuali novità normative o regolamentari;
i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE:

a) è il soggetto interlocutore con la U.I.F. per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi conle operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di delineare e strutture le fasi del procedimento di controllo eventualmente anche attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile di Servizio sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT per l'anno in corso;
b) nomina, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
c) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di servizio secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
d) valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato,
e) garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
f) trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla U.I.F. attraverso il portale INFOSTAT-UIF dellaBanca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
g) funge da interlocutore della U.I.F. per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine digarantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
h) coordina con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, inogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti glioperatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle

fattispecie in esame.

Il Gestore inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria –Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – ACI – PRA, INPS.G – Procedura di segnalazione interna
Il Comune di Vigodarzere adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F. e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.
Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.
La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.
Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:
- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio i seguentiaspetti:
- esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;
- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminose;
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento U.I.F. del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269del 19.11.2018;
- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA;SISTER etc.
Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.
La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmesso al Gestore con la specificazione dell'oggetto “Segnalazione Antiriciclaggio”.
Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto inoperazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.
La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.
In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla U.I.F..

H – Adeguata verifica della controparte
I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Vigodarzere hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.
Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:
- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.
Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la

segnalazione di operazione sospetta.
Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al "titolare effettivo dell'operatore economico".
Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di tali persone può essere un red flags, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali,liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.
I criteri per l'individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell'11 agosto 2022:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/iquando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%.
   Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica,è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con iprecedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione odirezione della società.

I – Procedura di segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette
Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla U.I.F. una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
Il Gestore è tenuto a segnalare alla U.I.F. le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.
L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla U.I.F., è effettuata per l'intera duratadel rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.
Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentanomaggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un usoelevato di contante.
Il Gestore ricevuta la segnalazione "interna", di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla U.I.F., specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).
Il Gestore avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.
Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.
Il contenuto della segnalazione alla U.I.F. si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – U.I.F., con il provvedimento del 04.05.2011.
Le segnalazioni alla U.I.F. sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione,appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.
Le segnalazioni sono trasmesse alla U.I.F. in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La U.I.F., la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune di Vigodarzere.

L - Formazione
Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

M – Riservatezza e divieto di comunicazione
L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioniorganizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

N – Disposizioni finali
Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti interessati alle aree di rischio di cui alle presenti misure.

2.3.5.PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

M SEZIONE TRASPARENZA

1. Obiettivo Trasparenza

La Trasparenza è la misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. LaTrasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, (cd. FOIA – Freedom of information Act) ha modifica- to radicalmente il diritto di accesso civico, potenziando l'efficacia della libertà di informazione completamente a favore del cittadino:

- l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto concerne la legittimazione soggettiva dei richiedenti;
- l'accesso spetta a chiunque;
- L'accesso non necessita di motivazione.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il principio di trasparenza, si inserisce, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale e costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno deglistrumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare

un'indebita diffusione di dati personali e comunque rimane fermo il divieto di pubblicazione di dati sensibili.

2. Il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella Figura del Segretario Generale pro-tempore,quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede in rapporto con il Piano Triennale Anticorruzione a specifiche misure dimonitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza in concomitanza con i controlli operati periodicamente in sede di attuazione del regolamento sui controlli interni ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 e art. 5 bis, del D.Lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Sindaco ed all'Organismo di valutazione ed in caso di reiterate inadempienze, all'Ufficio Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

3. Responsabilità dei responsabili di settore

I responsabili di settore sono responsabili per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblica- zione di loro competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubbli- care ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per gli aggiornamenti.

Il Responsabile per la Trasparenza procederà, con proprio atto, ad individuare gli adempimenti in capo ai vari Settori, per gli aggiornamenti di competenza.

Detti Responsabili/Posizioni organizzative possono individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualifica di Collaboratori, a cui delegare gli obblighi di pubblicazione, sul sito di "Amministrazione Trasparente", rimanendo comunque la responsabilità del corretto adempimento in capo alla P.O.

4. Contenuti e riferimenti di legge

Nell'Allegato tecnico al presente Programma triennale per al trasparenza e l'integrità come recepito aseguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 e allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/10/2016 avente ad oggetto «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dald.lgs. 97/2016» per ciascuna sezione e sottosezione viene puntualmente specificato:

- ✓ il Servizio (e quindi il Settore) che detiene i relativi dati ed informazioni e che è responsabiledel loro caricamento e costante aggiornamento.
- ✓ I termini stabiliti dalla legge per caricamento ed aggiornamento dei singoli dati.
- ✓ I riferimenti di legge che vanno a normare i singoli contenuti della trasparenza

La succitata tabella è pertanto riepilogativa di tali informazioni e contenuti e costituirà programma dilavoro per le unità organizzative dell'ente coinvolte al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale; costituisce inoltre lo schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta, il rispetto della tempistica prevista, ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma.

Gli incaricati di P.O., responsabili dei dati inseriti ai sensi della normativa sulla Trasparenza, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prendevisione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto (la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative);
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrel'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- ✓ in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo

di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione, i formati elettronici da utilizzare sono il pdf (evitando possibilmente di utilizzare i file pdf provenienti da scansioni), l'xml e il csv per la pubblicazione di dati. Si possono utilizzare il formato rtf per la pubblicazione di testi o il formato jpeg per le immagini, ma è da preferirsi il formato pdf. Se l'atto pubblicato è sottoscritto digitalmente si pubblica sia il documento formato pdf.p7m che il file formato pdf senza firma digitale per una maggiore accessibilità. E' possibile inoltre pubblicare il relativo file in formato xls o xlsx quando si pubblicato dati in formato pdf.
Quando la pubblicazione di atti è necessaria per l'efficacia del relativo provvedimento, la pubblica- zione tempestiva si intende entro n. 5 giorni lavorativi, mentre negli altri casi di pubblicazione tempestiva di informazioni e atti, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 15 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione e nei casi di pubblicazione tempestiva di dati, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 30 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione. I file di pubblicazione di dati devono riportare al loro interno la data di aggiornamento.

5. Funzioni dell'Organismo di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo di Valutazione sono così determinate:

- Collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di Performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione, relativamente alla verifica del perseguimento degli Obiettivi previsti nella Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/Pianodella Performance, anche se non oggetto di specifica valutazione, in quanto non rientranti tra gli obiettivi strategici;
- Integrazione degli obiettivi "Sezione Trasparenza" con Sistema dei controlli interni, tramite verifica effettuazione monitoraggio su obblighi di pubblicazione su sito Trasparenza, contestualmente adempimenti relativi ai controlli interni successivi di regolarità amministrativa su-gli atti, di cui art. 147 e 147 bis del D.L. n. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012.

Il Piano e le modifiche o aggiornamenti, viene pubblicato, unitamente a quello degli anni prece- denti, sul sito istituzionale del Comune di Vigodarzere, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Corruzione".

Nell'allegato adempimenti trasparenza sono riportati i dati soggetti a pubblicazione i relativi responsabili.

6. Principi per la pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare devono essere:

a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. (L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);

b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);

c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:
   - Aggiornamento "tempestivo": ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
   - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
   - Aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del

sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;

e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le "linee guida dei siti web" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

La pubblicità di alcune tipologie di dati deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, per il rispetto della privacy (si veda infra).

Nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendoa rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

7 **Controllo e monitoraggio**

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce peraltro elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi settori, evidenzia già da subito la necessità di prevedere forme accurate di controllo, possibilmente automatizzate, sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati: in particolare quando attengonoa quelli di carattere personale.
L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di Settore "proprietari" del data base nel quale vengono inseriti i contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.
Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

L'attività del controllo e monitoraggio circa l'attuazione della normativa in materia di trasparenza,avviene a vari livelli:

a. Il primo controllo è esercitato da ciascun ufficio e servizio direttamente responsabile del caricamento dei dati.
b. Vi è il controllo del responsabile di settore sull'operato degli uffici e servizi attribuiti.
c. Controllo del Responsabile comunale della trasparenza, che si avvale del personale a ciò dedicato.
d. monitoraggio con cadenze prefissate, finalizzato a verifiche intermedie circa lo stato di attuazione

A livello operativo, il controllo e monitoraggio sul rispetto degli adempimenti della trasparenza, viene effettuato attraverso:

a. L'esercizio del "controllo di regolarità amministrativa preventiva", esercitato nei modi di leggee secondo le previsioni regolamentari, con l'attestazione del dirigente del rispetto della normativa in oggetto mediante l'indicazione della sezione e sottosezione in cui i singoli atti vengono pubblicati, ed i relativi riferimenti di legge.
b. L'esercizio del "controllo di regolarità amministrativa successivo", esercitato, come detto pocanzi, nei modi di legge e secondo le previsioni regolamentari mediante verifica su un campione di atti del rispetto degli obblighi di pubblicazione.
c. L'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui il presenteProgramma della trasparenza rappresenta una sezione.
d. Il monitoraggio effettuato in risposta all'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Attraverso le varie modalità con cui si esplica il controllo, per ogni informazione pubblicata verràverificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità

- l’omogeneità
- la facile accessibilità

Con cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e dal presente Programma.

8. Accesso civico

A seguito della nuova formulazione normativa si configurano due fattispecie di accesso civico:

1. accesso ai dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. In questa ipotesi, l’art. 5 comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 prevede espressamente che l’istanza debba essere rivolta direttamente al Responsabile della Trasparenza;
2. diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: in tal caso, ai sensi del succitato comma 3 dell’art. 5, l’istanza può essere presentata in alternativa:
   a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
   b) all'Ufficio protocollo;
   c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sitoistituzionale.

Al fine di supportare i cittadini nell’esercizio del loro diritto, si dispone la pubblicazione sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico,del modello di istanza nel quale il richiedente è invitato a distinguere tra le due tipologie di accesso. Nella medesima sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente sarà, inoltre, comunicato che le istanze devono essere presentate:

- a mano all’ufficio protocollo, corredate da fotocopia di documento d’identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritte di fonte al dipendente che accetta l’istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo fax, corredate da fotocopia di documento d’identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo mail, con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d’identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo posta elettronica certificata.

E’ PREVISTA LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE ISTANZE ONLINE DUNQUE QUESTA SEZIONE DEVE INTENDERSI IN AGGIORNAMENTO

La competenza in merito alle istanze di accesso civico viene articolata come segue:

- e istanze di accesso civico relative a ai dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013 nella sezione trasparenza sono di competenza del responsabile della trasparenza;
- per quelle di accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblica-zione ai sensi citato decreto, al Responsabile del settore competente per materia, che detiene detti datie documenti, ovvero al Responsabile del Procedimento dallo stesso incaricato.

L’istruttoria, in quest’ultimo caso, verrà condotta dal responsabile del settore competente. Conseguentemente, si forniscono le seguenti indicazioni operative all’Ufficio protocollo dell’Ente, ai fini della gestione documentale delle istanze:
tutte le istanze di accesso civico, indipendentemente, dalla fattispecie, sono assegnate al responsabiledella trasparenza e al responsabile del settore competente che provvederanno all’inquadramento normativo ai fini della predisposizione dell’istruttoria e relativa risposta.
Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
Va inoltre segnalato che il comma 3 dell’art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Per l’accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe per la sola riproduzione in fotocopia, la stampa in cartografia e la copia su supporto informatico come determinate dall’ente.
La sola visione dei documenti è gratuita.
Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso di accoglimento (anche parziale) odiniego.

Come richiesto dall’A.N.AC. nelle Linee Guida in materia di accesso civico, presso l’ufficio di segreteria generale viene istituito il registro dell’accesso allo scopo di monitorate le istanze di accesso civico e accesso documentale.

Il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word,

ecc.); e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;
Si indica che il predetto registro sia pubblicato, come prescritto dall'A.N.AC., in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico", senza riportare i nominativi dei cittadini istanti e di eventuali controinteressati, ogni sei mesi.

9. **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abrogala direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs.101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b)del Regolamento

(UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.
Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel ser- vizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in mate-ria di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

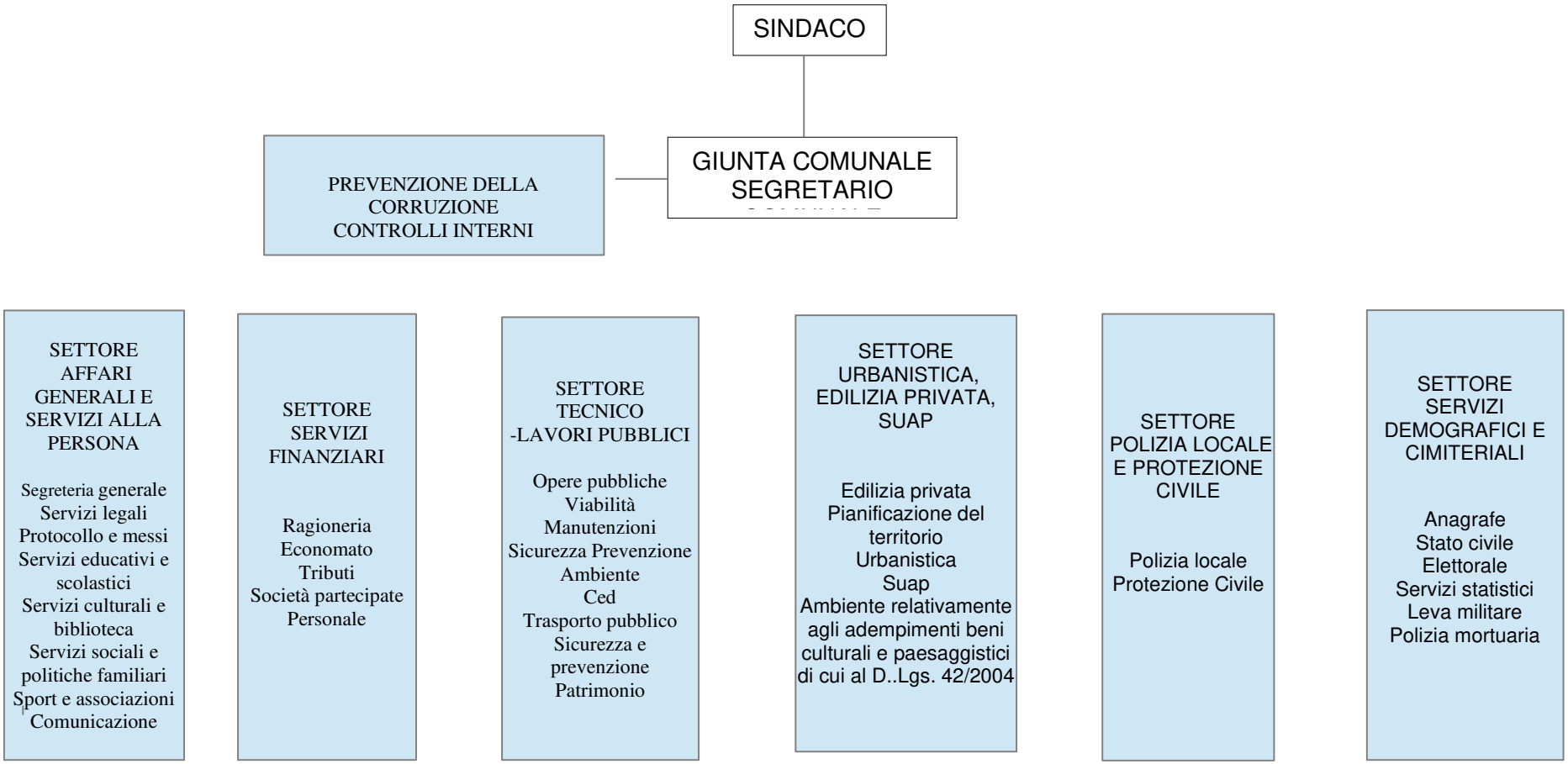
Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Vigodarzere, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 19.10.2022 e ss.mm.ii. risulta articolata come da organigramma:

ORGANIGRAMMA



In conformità all'art. 19, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, nel Comune di Vigodarzere, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le sei posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicali (Settori), sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022 (titolari delle posizioni organizzative fino al 31/03/2023).

3.1.1. Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (efficace dal 1^ aprile 2023)

Premesse normative
L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:
1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)
4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del **sistema di classificazione del personale**, come di seguito riportato:
1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
• Area degli Operatori;
• Area degli Operatori esperti;
• Area degli Istruttori;
• Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.
4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.
7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL* – cioè **il 1^ aprile 2023** – e che *il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto*

automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).
Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.
Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 28.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 TITOLO III;

Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 143 del 03.05.2023 si è proceduto all'inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1 aprile 2023 ai sensi dell'art. 13 comma 2 del CCNL 16.11.2022

Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 144 del 03.05.2023 si è proceduto all'attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1 aprile 2023 ai sensi del CCNL 16 novembre 2022.

Si riportano di seguito

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

A seguito dell'applicazione degli artt. 12 e 13 del CCNL 16/11/2022 del personale del Comparto Funzioni Locali Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 28.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 ;

Tab-di Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie (CCNL 16.11.2022)

Classificazione fino al 31 marzo 2023			**Classificazione dal 1° aprile 2023**
Categoria	Posizione economica		Area
A	A1	→	Operatori
	A2		
	A3		
	A4		
	A5		
	A6		
B	B1	→	Operatori Esperti
	B2		
	B3		
	B4		
	B5		
	B6		
	B7		
	B8		
C	C1	→	Istruttori
	C2		
	C3		
	C4		
	C5		
	C6		
D	D1	→	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2		
	D3		
	D4		
	D5		
	D6		
	D7		

AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Caratteristiche comuni a tutti i profili dell'area:

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei Servizi, che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali comuni:

- Conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative, responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

PROFILI PROFESSIONALI

- **Istruttore direttivo di Polizia Locale**
- **Istruttore direttivo amministrativo**
- **Istruttore direttivo tecnico**

CONTENUTI PROFESSIONALI DISTINTI DEI SINGOLI PROFILI

Profilo Professionale	Contenuto Professionale caratterizzante
Istruttore direttivo di Polizia Locale	*Assicurare attività professionale specialistica nell'area della vigilanza*
Istruttore direttivo Amministrativo	*Conoscenze elevate e/o specialistiche e plurispecialistiche di natura tecnica rispetto ai processi amministrativi o contabili*
Istruttore direttivo Tecnico	*Conoscenze elevate e/o specialistiche e plurispecialistiche di natura tecnica rispetto ai processi tecnici, ai lavori pubblici o all'urbanistica; è comunque richiesta la conoscenza amministrativa della normativa applicabile agli EELL necessaria per le attività del profilo*

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
profili professionali fino al 31.03.2023	**profili professionali dal 01.04.2023**
Istruttore direttivo di Polizia Locale	Istruttore direttivo di Polizia Locale
Istruttore direttivo Amministrativo	Istruttore direttivo Amministrativo
Istruttore direttivo Tecnico	Istruttore direttivo Tecnico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Caratteristiche comuni a tutti i profili dell'area:
Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:
scuola secondaria di secondo grado.

PROFILI PROFESSIONALI

- **Agente di Polizia Locale**
- **Istruttore Amministrativo**
- **Istruttore tecnico**

CONTENUTI PROFESSIONALI DISTINTI DEI SINGOLI PROFILI

Profilo Professionale	Contenuto Professionale caratterizzante
Agente di Polizia Locale	*Assicurare l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale come previsto dalle vigenti norme regionali*
Istruttore Amministrativo	*Assicurare attività che comportano l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa o contabile, coordinamento di addetti e mantenimento di rapporto diretto interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti*
Istruttore tecnico	*Assicurare attività che comportano l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, coordinamento di addetti a mantenimento di rapporto diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti*

AREA DEGLI ISTRUTTORI	
profili professionali fino al 31.03.2023	**profili professionali dal 01.04.2023**
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo
Agente di polizia locale	Agente di polizia locale
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Caratteristiche comuni a tutti i profili dell'area

Appartengono a quest'Area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti
- interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare
- attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

PROFILI PROFESSIONALI

- **Collaboratore amministrativo**
- **Collaboratore tecnico manutentivo**

CONTENUTI PROFESSIONALI DISTINTI DEI SINGOLI PROFILI

Profilo Professionale	Contenuto Professionale caratterizzante
Collaboratore amministrativo	*Assicurare attività professionale in campo amministrativo e contabile che richiede l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento delle prestazioni lavorative*
Collaboratore tecnico manutentivo	*Assicurare attività professionale in campo tecnico, manutentivo, agrario, che richiede l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento delle prestazioni lavorative, nonché l'uso e la guida di macchine anche complesse; Assicurare attività professionale inerente il trasporto di persone (compresi i minori con handicap), che richiede l'utilizzo di specifici mezzi automobilistici;*

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
profili professionali fino al 31.03.2023	**profili professionali dal 01.04.2023**
Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo
Operaio	Collaboratore tecnico manutentivo

DOTAZIONE ORGANICA 2023

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA			
1	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO
2	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO
3	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	vacante
4	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
5	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
6	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
7	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
8	**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. protette	COPERTO
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI			
9	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (INCARICO EQ)	COPERTO
10	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
11	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
12	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
13	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO			
14	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (INCARICO EQ.)	COPERTO
15	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO
16	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO
17	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (*aspettativa sindacale)*	COPERTO
18	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
19	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
20	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI			
21	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (INCARICO EQ.)	COPERTO
22	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	**COPERTO**
23	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO
24	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE TECNICO	COPERTO
25	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
26	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE TECNICO assunto 27.09.2021	COPERTO
27	**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	COPERTO
SETTORE POLIZIA LOCALE			
28	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE (INCARICO EQ.)	COPERTO
29	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	COPERTO
30	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	COPERTO
31	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	COPERTO
32	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	COPERTO

EDILIZIA ED URBANISTICA - SUAP			
33	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (INCARICO EQ.)	COPERTO
34	***AREA DEI FUNZIONARI E DELL 'ELEVATA QUALIFICAZIONE***	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO
35	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE TECNICO	COPERTO
36	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
37	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO
38	***AREA DEGLI ISTRUTTORI***	ISTRUTTORE TECNICO	COPERTO
39	**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. protette	COPERTO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il Comune di Vigodarzere ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa. Con decreti del sindaco n. 9 del 17.03.2020 e 11 del 08.06.2020 sono stati individuati i servizi che svolgono attività indifferibili da rendere in presenza quelli da svolgere in modalità agile e sono state adottate misure di prevenzione e difesa da rischio di contagio all'interno degli uffici comunali e le modalità di richiesta di programmazione alla modalità di lavoro agile. L'obiettivo era di introdurre una nuova modalità di prestazione dell'attività lavorativa che contemperasse le esigenze di resa efficace dei servizi, delle esigenze individuali dei lavoratori, con attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale. Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

• offrire la possibilità ai dipendenti che ne abbiano fatto richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
• sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
• introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
• facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

Nel corso dell'anno 2023 si procederà ad una definizione del Regolamento riguardanti il " Lavoro agile" e il " Lavoro da remoto", in base alla normativa vigente e al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

FABBISOGNO DI PERSONALE

DIPENDENTI AL 01.01.2023	
CATEGORIA	**TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA**
D3	1
D1	13
C	21
B1	3
A	0
TOTALE complessivo	**38**

PREVISIONE DIPENDENTI DOPO VARIAZIONE	
CATEGORIA	**TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA**
D3	1
D1	14
C	21
B1	3
A	0
TOTALE complessivo	**39**

FABBISOGNO DI PERSONALE - TABELLA TRASPOSIZIONE NEL NUOVO SISTEMA DICLASSIFICAZIONE DAL 01/04/2023

CATEGORIA	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA
D3	1
D1	14
C	21
B1	3
TOTALE complessivo	**39**

CATEGORIA	AREA NUOVO CCNL	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA
D3	AREA DEI FUNZIONARI EDELEVATA QUALIFICAZIONE	15
D1		
C	AREA ISTRUTTORI	21
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3
TOTALE complessivo		**39**

	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022 .	**DOTAZIONE ORGANICA**: TOTALE al 31/12/2022: n. 38 unità di personale*:* n. 37 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 31 a tempo pieno n. 6 a tempo parziale (compreso TD) n. 1 aspettativa sindacale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** - n. 14 cat. D al 31.12.2022, con profilo di Istruttore Direttivo - dal 01/04/2023, ai sensi della tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione Entro il 31.12.2022 è stato assunto un dipendente cat. D3 con decorrenza 01.01.2023. Pertanto alla data del 01.01.2023 i i dipendenti Cat. D sono15 - n. 21 cat. C al 31/12/2022, con profilo professionale di Istruttore - dal 01/04/2023, ai sensi della tabellaB di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area degli Istruttori. - n. 3 cat. B, dal 01/04/2023, ai sensi della tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione delnuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area degli Operatori Esperti
		N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 01/04/2023 (il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16/11/2023) nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) sono sostituite dalle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) con i nuovi profili professionali Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 28.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1° aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 TITOLO III; Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 143 del 03.05.2023 si è proceduto all'inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 ai sensi dell'art. 13 comma 2 del CCNL 16.11.2022

		Con determinazione del responsabile settore servizi finanziari n. 144 del 03.05.2023 si è proceduto all'attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1 aprile 2023 ai sensi del CCNL 16 novembre 2022.
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** Il comune di Vigodarzere, ai sensi del DM del 17/03/2020 dell'art. 4 c. 1 si trova sulla fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 in quanto al 31/12/2022 conta 13.132 abitanti e che pertanto il valore soglia di riferimento per il nostro Ente è il 27% (rapporto spesa complessiva del personale rapportata alle entrate correnti). In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è stato effettuato con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale. La percentuale risultante dal rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM del 17/03/2020 con i valori del rendiconto di gestione dell'anno 2022 è pari al 19,97% e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 4 c. 1 del DM 17/03/2020 pari a l 27% e di conseguenza il Comune di Vigodarzere può incrementare la spesadi personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM, non superiore al valore soglia del 27%. Verificato che l'incremento della spesa di personale di cui all'art. 4 c. 2 è quantificato in €. 549.062,60 e che, ai sensi dell'art. 5 c. 1 per il 2023 l'incremento massimo non deve essere superiore al 21% della spesa di personale registrata nel 2018 (1.760.099,93) corrispondente ad €. 369.620,99 e che pertanto l limite di incremento della spesa di personale per il 2023, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione del 2022 è pari a euro 549.062,60. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023

entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 1.559.429,85 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 549.062,60= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.108.492,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.618.317,34 al netto del rimborso del segretario comunale in convenzione ,

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 **:** Euro 1.937.738,97
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.665.394,18

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010,
Per il 2023 viene sostenuta la spesa per l'ufficio di staff

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulleassunzioni di personale;

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

		b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedonole cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2023: nessuna cessazione prevista ANNO 2024: nessuna cessazione prevista ANNO 2025: nessuna cessazione prevista **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:** L'Amministrazione comunale, ritiene opportuno nell'anno 2023: - procedere all'assunzione di un dipendente Area Funzionari e dell'elevata qualificazione con profilo di Istruttore direttivo amministrativo, nel settore affari generali e servizi alla persona, previsto nella programmazione del personale 2023-2025 inserita all'interno del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 03.03.2023. Nell'anno 2024 e 2025 non si prevedono assunzioni di personale Nel triennio 2023/2025, i responsabili di settore sono autorizzati a sostituire i dipendenti che dovessero cessare nel limite della capacità assunzionale riportata nel presente PTFP. Il responsabile valuterà, in base al profilo professionale che si renderà vacante, se effettuare la sostituzione tramite le procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o direttamente tramite accesso dall'esterno dando priorità allo scorrimento di graduatorie vigenti nei comuni della provincia di Padova e provincie limitrofee in subordine con concorso. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti, senza modificare necessariamente la presente sezione PTFP del PIAO

		. **d) certificazioni del Revisore dei conti:** La programmazione del fabbisogno del personale è già stata inserita all'interno del DUP 2023-2025 approvato con Delibera di consiglio comunale n. 10 del 03.03.2023 su cui il revisore aveva già espresso parere favorevole. Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole .
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Nel triennio 2023/2025 il responsabile, o in sua assenza il segretario comunale, valuterà di volta in volta se attivare la procedura facoltativa prevista dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o attingere direttamente dall'esterno. **a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Si procederà alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Funzionario ed elevata qualificazione con profilo di Istruttore direttivo amministrativo , da assegnare al settore affari generali e servizi alla persona, attraverso mobilità ex art. 30 del DLgs. 165/2001 e nel caso di esito negativo , previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

	3.3.4 Formazione del personale -	**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** La formazione è intesa quale strumento di sviluppo delle competenze del personale e si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente; nell'ambito del programmazione di questo ente si pone secondo un principio di adeguatezza in base delle esigenze formative proprie dell'ente rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppoprofessionale. *FORMAZIONE OBBLIGATORIA con particolare riferimento ai seguenti temi* • Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento • GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati • Sicurezza sul lavoro *L'amministrazione ha aderito al progetto Syllabus – competenze digitali che riguarderà la gran parte del personale per ciascun settore dell'ente è prevista in relazione alle specifiche competenze e servizi/ funzioniassegnate i seguenti ambito di formazione:* *pianificazione e gestione finanziaria, bilancio, gestione del personale, entrate* *procedimento amministrativo* *codice dei contratti* *pianificazione del territorio* *aggiornamenti annuali in materia di servizi demografici* **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:** *per la formazione sono disponibili Euro 5.000,00*
		c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): *Su richiesta concessione dell'istituto e delle agevolazioni riguardanti il diritto allo studio* **d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:** ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti ▪ superare le criticità rilevate nel corso degli anni precedenti; ▪ rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionaledei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio verrà eseguito esclusivamente per la parte riguardante la performance in quanto necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e per la parte riguardante rischi corruttivi e trasparenza.



COMUNE DI VIGODARZERE
PROVINCIA di PADOVA

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.5	ORGANI ISTITUZIONALI

Il risultato di tale operazione consiste nell'elaborazione dell'ELENCO DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI IN BASE ALLE AREE DI RISCHIO, che rappresenta la mappatura generale, **seppur non completa**, dei processi/procedimenti gestiti dal Comune di San Giorgio in Bosco, come di seguito elencati:

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	1	Selezione del personale con bando di concorso
A	2	Mobilità del personale
A	3	Selezione personale tramite assunzione da altre graduatorie
A	4	Selezione personale con progressioni orizzontali
A	5	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	6	Lavoro straordinario
A	7	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	8	Autorizzazione occupazione suolo pubblico
B	9	Conferimento cittadinanza italiana
B	10	Cambi di residenza
B	11	Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali
B	12	Ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
B	13	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
B	14	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
C	16	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale famiglie con orfani, contributo regionale famiglie monoparentali
C	17	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
C	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **non comunali** a persone fisiche: concessione reddito cittadinanza
C	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
C	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi per affido familiare, interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
C	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
C	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
C	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
C	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
C	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3: CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale) O.D.S. (Operatori di strada) SIL (Servizio Integrazione Lavorativa) CEOD (Centri diurni per disabili), Comunità alloggio minori, psichiatrici, disabili
		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	26	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
D	27	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio
D	28	Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato

D	29	Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara
D	30	Selezione del contraente - affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.
D	31	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
D	32	Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
D	33	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e
D	34	Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia
		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	35	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)
E	36	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
E	36 b	Incarichi di studio consulenza e ricerca
E	37	Nomina Nucleo di Valutazione
E	38	Nomina Posizioni Organizzative
		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	39	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
F	40	Gestione delle spese: liquidazioni
F	41	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
F	42	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
F	43	Gestione delle entrate: emissione reversali
F	44	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
F	45	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
F	46	Svincolo depositi cauzionali
F	47	Gestione sinistri
F	48	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
F	49	Oggetti smarriti
F	50	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
F	51	Rimborsi tributari
F	52	Accreditamento sistemi informatici
		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	53	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
G	54	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi

G	55	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
G	56	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
G	57	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
G	58	Accesso agli atti: accesso civico D.Lgs. 97/2016
G	59	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016
G	60	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza, sito comunale
G	61	Attività di controllo edilizia:ONERI DI URBANIZZAZIONE
G	62	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCA
G	63	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
G	64	Controllo attività commerciale
		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	65	Affidamenti incarichi di assistenza legale
H	66	Gestione contenzioso e transazioni
		AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.1	67	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
I.1	68	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
I.1	69	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
		AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO
I.2	70	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
I.2	71	Ceritificato di destinazione urbanistica
		AREA I.3 – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.3	72	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) tariffa corrispettiva TARIP
		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	73	Piano della Performance/PEG
I.4	74	Relazione sulla Performance
I.4	75	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
I.4	76	Documento Unico di Programmazione (DUP)
I.4	77	Relazione di inizio mandato
I.4	78	Relazione di fine mandato
I.4	79	Bilancio di Previsione
I.4	80	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
I.4	81	Variazioni al PEG
I.4	82	Riaccertamento residui attivi e passivi
I.4	83	Rendiconto agenti contabili interni
I.4	84	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
I.4	85	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
I.4	86	Rendiconto spese elettorali
		AREA I.5 – ORGANI ISTITUZIONALI
I.5	87	Esame condizioni di eleggibilità
I.5	88	Gettoni di presenza amministratori
I.5	89	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
I.5	90	Spese di rappresentanza

Per ciascuno dei macro processi sopra individuati è stata elaborata una **scheda individuale**, contenente la rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

Per ogni processo (o gruppo di processi dal momento che alcuni sono simili) esaminato, quindi, verrà condotta, rispettivamente nella parte 3 e nella parte 4, la valutazione del rischio ed il suo trattamento, con l'indicazione delle misure e delle concrete modalità operative ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	1	Selezione personale con bando di concorso
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – regolamento sui concorsi
PROCESSI CORRELATI		A-3 – selezione del personale tramite assunzione da altre graduatorie

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione bando di concorso pubblico	Responsabile del personale Dott.ssa Saraco	Entro i termini previsti dalla programmazione e successivamente all'effettuazione di selezione per mobilità			
Pubblicazione bando concorso	Dott.ssa Saraco	Entro 5 gg da approvaz. bando			
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Nomina commissione giudicatrice	Dott.ssa Sarao	Dopo scadenza bando			
Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Fissazione e correzione prove – esame titoli – graduatoria finale	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando	Effettuazione prove	Candidati	Entro termini stabiliti dal bando di concorso
Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti - comunicazioni	Dott.ssa Saraco	Entro 30 gg da conclusione prove			
Stipula contratto	Dott.ssa Saraco		Presentazione documentazione e stipula contratto	Vincitore	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Immissione in servizio	Dott.ssa Saraco		Effettivo svolgimento attività lavorativa	Vincitore	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; - 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; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
2	Selezione personale tramite mobilità
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 165/2001 – regolamento sui concorsi, delibera di giunta comunale n. del
PROCESSI CORRELATI	A-3 – selezione del personale tramite assunzione da altre graduatorie A -1 – selezione personale tramite concorso

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione e pubblicazione bando di mobilità	Dott.ssa Saraco	Entro termini previsti dalla delibera di programmazione			
			Presentazione domanda mobilità	Soggetti	Entro termini previsti dal bando
Nomina Commissione Giudicatrice	Dott.ssa Saraco	Prima dello svolgimento della selezione			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione Giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione Giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Approvazione graduatoria	Dott.ssa Saraco	Entro 30 gg da svolgimento selezione			
Approvazione determina di assunzione	Dott.ssa Saraco	n.p.			
Stipulazione contratto assunzione	Dott.ssa Saraco	Entro data assunzione	Presentazione documentazione e stipula contratto	Vincitore	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
immissione in servizio	Dott.ssa Saraco	Data assunzione	Effettivo svolgimento attività lavorativa	Vincitore	da concordarsi con amministrazionecedente

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- scarsa pubblicizzazione della procedura - definizione di requisiti di partecipazione "personalizzati" - fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi "personalizzati" - liquidazione di lavoro straordinario in assenza di controlli preventivi sulla prestazione eseguita	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	3	Selezione personale tramite gruaduatorie
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – delibera di giunta comunale n. del
PROCESSI CORRELATI		A-2 – selezione del personale tramite mobilità A -1 – selezione personale tramite concorso

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio richiesta ad altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali valide	Dott.ssa Saraco	Entro i termini previsti dalla programmazione			
			Invio risposta da parte altri Enti interpellati	Altri Enti	Entro i termini previsti dal regolamento (10 giorni)
Scelta della graduatoria	Dott.ssa Saraco responsabile interessata	Entro i termini previsti dal regolamento			
Approvazione convenzione per utilizzo graduatorie	Dott.ssa Saraco				
Invio candidati in graduatoria in ordine di risultato richiesta di accettazione assunzione	Dott.ssa Saraco				
			Comunicazione accettazione o rinuncia assunzione	Candidati in graduatoria	Entro termini stabiliti nella richiesta (5 giorni)
Determinazione di assunzione	Dott.ssa Saraco				
Comunicazione di assunzione e richiesta documentazione	Dott.ssa Saraco				
Stipula contratto	Dott.ssa Saraco		Presentazione documentazione per stipula contratto	Candidato in graduatoria accettante assunzione	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	**OUTPUT ESTERNO**

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Immissione in servizio	Dott.ssa Saraco		Svolgimento attività lavorativa	Candidato in graduatoria accettante assunzione	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- Mancato controllo sui requisiti di legge per l'accesso - discrezionalità nella scelta della graduatoria	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	4	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018 – Contratto decentrato integrativo annuale
PROCESSI CORRELATI		A-2 - Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente; A-4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI).

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo alla delegazione trattante	Giunta Comunale		Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazione delegazione trattante	Presidente delegazione Dott.ssa Maria Angelucci				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto Decentrato	Giunta Comunale				
Stipula contratto Decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto Decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale Dott.ssa Saraco				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale Dott.ssa Saraco				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
Applicazione personalizzata dei parametri di merito al fine di favorire determinati dipendenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	2
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	x
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	I CCDI vigenti prevedono selezioni PEO basate esclusivamente sulla valutazione della performance individuale, con successivi processi di omogeneizzazione statistica aritmetici, vincolati
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le interferenze e i rischi possono derivare da pressioni interne o esterne per deviare il processo in modo tale da favorire uno o più candidati predeterminati
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo è vincolato da procedure oggettive e matematiche e sono previsti adempimenti di trasparenza

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	5	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		A4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI); .

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			segnalazione	chiunque	entro 10 gg dalla commissione fatto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedimento disciplinare - contestazione addebito	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	Entro 30 gg da segnalazione			
Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispettorato della	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	Entro 20 gg da contestazione			
fissazione audizione a difesa	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	con preavviso almeno 20 giorni			
audizione a difesa dell'interessato	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	entro termine stabilito			
attività istruttorie e valutazione memorie	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
conclusione procedimento disciplinare (archiviazione o applicazione sanzione)	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	entro 120 gg da contestazione addebito			
Comunicazione telematica del provvedimento conclusivo all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	Entro 20 gg da adozione provvedimento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Mancata attivazione del procedimento disciplinare entro i termini di legge; - Istruttoria superficiale o "personalizzata" a seconda del destinatario; - Mancata conclusione del procedimento entro I termini di legge.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	6	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		A4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI);

NPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMIN
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato/PO competente	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	Responsabile settore competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Responsabile Ufficio Personale	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Determina di liquidazione	Dott.ssa Saraco	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Emissione mandato pagamento	Dott.ssa Saraco	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Dott.ssa Saraco	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Effettuazione lavoro straordinario in assenza di preventiva autorizzazione; - Liquidazione di lavoro straordinario in assenza di controlli preventivi sulla prestazione eseguita.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla Delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	responsabile del Personale dott.ssa saraco	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante Dott.ssa Maria Angelucci	n.p.	richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri con OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Redazione relazione tecnica illustrativa su preintesa	Responsabile del Personale Dott.ssa Saraco	n.p.			
Acquisizione parere revisore su preintesa	Responsabile del Personale Dott.ssa Saraco	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDi	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	Entro l'anno di competenza	Sottoscrizione definitiva CCDI	Organizzazioni sindacali - RSU	
invio telematico del CCDI all'ARAN	Responsabile del Personale Dott.ssa Saraco	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva del CCDI			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sistema premiante	Responsabili di settore responsabile		Attribuzione premi performance	Dipendenti	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Dilatazione eccessiva dei tempi della contrattazione; - Utilizzo della contrattazione in materie riservate ad altra procedura di relazione sindacale; - Applicazione di istituti "ad personam".

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo non è rivolto ad utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	8	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico
FINALITA'		Gestione patrimonio pubblico
Vincoli normativi		Regolamento canone unico e regolamento canone unico mercatale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico	Cittadini o ditte	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazioni	Istruttori Montesin	Immediato, entro 5 giorni			
			Eventuale presentazione integrazione	cittadino o ditta istanti	
Richiesta pareri a lavori pubblici, polizia locale e attività produttive	Responsabile Settore Economico-Fin , o Ufficio Tecnico lavori pubbici	Immediato, entro 5 giorni da istanza completa			
Rilascio parere	Responsabile Settore Lavori Pubblici Arch. Callegari				
Rilascio parere	Polizia Locale e Attività Produttive				
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore Economico-fin.	Possibilmente entro data di inizio effettuazione occupazione e comunque entro 30 giorni dall'istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore Economico-fin.	Possibilmente entro data di inizio effettuazione occupazione e comunque entro 30 giorni	Effettuazione occupazione temporanea di suolo pubblico	Cittadino o ditta	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• ritardo nel rilascio dell'autorizzazione • rilascio autorizzazione in violazione dei pareri avuti dagli altri uffici

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è rivolto all'esterno, ma è privo di benefici economici diretti, non sono previsti misure di trasparenza ma le misure di trattamento sono regolarmente attuate

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	9	Conferimento cittadinanza italiana
FINALITA'		Conferimento cittadinanza italiana a cittadini residenti
VINCOLI - NORMATIVA		L. n. 91 del 05/02/1992; Nuove norme sulla cittadinanza; Circolare Ministeriale n. K28.1 del 08/04/1991.
PROCESSI CORRELATI		B-10 – Cambi di residenza; G-56 - Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio avviso di resa dichiarazione di cittadinanza italiana	Ufficiali di Stato Civile Stortolani Monica e Bertazzo Raffaella	Tra il 18° e il 19° anno di età	Comunicazione volontà acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio avviso di resa dichiarazione di cittadinanza italiana	Ufficiali di Stato Civile Stortolani Monica e Bertazzo Raffaella	Tra il 18° e il 19° anno di età	Comunicazione volontà acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	
Effettuazione verifiche e controlli con richiesta atti ad altri enti	Ufficiali di Stato Civile Stortolani Monica e Bertazzo Raffaella	Immediato	Invio richiesta atti e dati se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Invio a Prefettura atti e dati richiesti	Ufficiali di Stato Civile Stortolani Monica	Immediato	Invio copia atti richiesti	Altri enti	
Verifica completezza documentazione e conclusione procedimento	Ufficiali di Stato Civile Stortolani Monica e Bertazzo Raffaella	Stabiliti dalla legge			
			Invio decreto di conferimento cittadinanza italiana se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Fissazione data per effettuazione giuramento	Ufficiali di Stato Civile Stortolani Monica e Bertazzo Raffaella	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			
Effettuazione giuramento, redazione atto di stato civile di cittadinanza e comunicazione a Questura e Prefettura	Ufficiali di Stato Civile Sindao Stortolani Monica e Bertazzo Raffaella	Entro 180 giorni da decreto di conferimento	Presentazione a data stabilita e effettuazione giuramento	Cittadini residenti	
Eventuale rilascio attestazione acquisto cittadinanza figli minori	Sindaco	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Conferimento cittadinanza	Ufficiali di Stato Civile Sindao Stortolani Monica	Stabiliti dalla legge	Acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Rilascio atto di concessione di cittadinanza a persona non munita dei requisiti necessari o di decreto prefettizio.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	x

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo non produce effetti economici, ma amplia in modo sostanziale la sfera giuridica nei confronti dei soggetti esterni interessati, può essere soggetto al controllo di più enti diversi e pertanto necessita di un coordinamento tra più enti relativamente alla gestione del rischio corruttivo

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	10	Cambi di residenza
FINALITA'		Riconoscimento diritto abitativo
VINCOLI - NORMATIVA		L. n. 1228 del 24/12/1954; D.P.R. n. 223 del 30/05/1989; Art. 5 del D.L. n. 5 del 09/02/2012; D.P.R. n. 575 del 19/04/1994; D.P.R. n. 610 del 16/12/1996.
PROCESSI CORRELATI		G-56 - Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica effettiva residenza cittadino	Ufficiali d'Anagrafe Lunardi Sandra Mattia Varotto		Comunicazione di residenza o di variazione AIRE	Cittadino o altro Comune o Consolato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta cittadino effettuazione comunicazione di residenza effettiva	Ufficiali d'Anagrafe Federica Negro Mattia Varotto	Immediato, non appena avvenuta conoscenza del cambio di residenza effettivo	Comunicazione di residenza spontanea o segnalazione presunto cambio di residenza da parte altro Comune o comunicazione variazione AIRE	Cittadino o responsabile convivenza o altro Comune o Consolato	
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazione documenti ed iscrizione variazione AIRE con comunicazione a cittadino e consolato	Federica Negro Mattia Varotto	Immediato			
			Presentazione integrazione documentazione o eventuale comunicazione di residenza in seguito a richiesta Ufficiale d'Anagrafe	Cittadino o responsabile convivenza	
Effettuazione registrazione di residenza, comunicazione a Polizia Locale per controlli ed eventuale comunicazione ad altro Comune se proveniente da altro Comune	Federica Negro Mattia Varotto	Immediato			
Conferma cambio di residenza e conferma o meno regolarità controlli da parte Polizia Locale	Polizia locale	2 giorni per Comune, 45 giorni per Polizia Locale			

			Conferma cambio di residenza e conferma o meno regolarità controlli da parte Polizia Locale	Altro Comune o Polizia Locale	
Conferma residenza o provvedimento di annullamento con comunicazione a cittadino	negro Mattia Varotto	Immediato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione cambio di residenza o annullamento cambio di residenza in seguito a controlli negativi	negro Mattia Varotto	Immediato, massimo 2 giorni, completamento procedimento entro 45 giorni da parte Polizia Locale	Cambio di residenza	Cittadino	

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici

Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Il processo non produce effetti economici, ma può ampliare in modo sostanziale la sfera giuridica nei confronti dei soggetti esterni interessati, può essere soggetto al controllo di più enti diversi, ma si tratta di processo che non ha prodotto effetti corruttivi in passato

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	11	Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali
FINALITA'		Consentire l'utilizzo di strutture pubbliche ad attività private di interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento per la disciplina di benefici vari a soggetti pubblici o privati senza finalità di lucro
PROCESSI CORRELATI		//

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Bando comunale	Responsabile del procedimento dott.	Termini previsti dal bando			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato (persona giuridica)	Termine stabilito dal bando comunale
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento dott.	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando/istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando/presentazione ista istanza			

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Rilascio dei provvedimenti in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi stabiliti dalle vigenti norme regolamentari ai fini di favorire un determinato soggetto; - Rilascio di provvedimenti per fini non corrispondenti all'interesse pubblico sotteso all'autorizzazione; - Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

STIMA DEL RISCHIO DI ACCADIMENTO EVENTO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale

Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	12	Ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
FINALITA'		Customer satisfaction/favorire il diritto allo studio
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici;Linee Guida Anac; D.Lgs 81/2008; Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici Linee di Indirizzo per il Miglioramento della qualità Nutrizionale della Ristorazione Scolastica della Regione del Veneto approvate con DGRV n. 1189 del 01 agosto 2017 Capitolato speciale per l'appalto del servizio pubblico di trasporto scolastico anni scolastici 2022/23, 2023/24, 2024/25 CIG 930536996A Approvato con Determinazione del Responsabile del Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA n. 248 del 07.07.2022; D.M. 18 aprile 1977 (caratteristiche costruttive degli autobus) e successive modifiche e integrazioni; D.Lgs. n. 285/1992 (Codice della strada) e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. n.495/1992 e successive modifiche e integrazioni; L.R. 14 settembre 1994 n. 46 ("disciplina degli autoservizi atipici") e L. R. 3 aprile 2009 n. 11 esuccessive modifiche e integrazioni; D.M. 31 gennaio 1997 (nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico) e successiva circolare delMinistero dei Trasporti e della Navigazione n. 23 del 11.3.1997; L.R. 30 ottobre 1998 n. 25 ("disciplina ed organizzazione del trasporto pubblico locale") come modificata con L.R. 3 aprile 2009 n. 11; D.Lgs. 22.12.2000 n. 395 e Regolamento attuativo D.M. 161 del 28.04.2005 (in materia di accesso alla professione di trasportatore di viaggiatori su strada); Legge 218 del 01.08.2003 (disciplina dell'attività di trasporto viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus con conducente); Regolamento CE 1071/2009.
PROCESSI CORRELATI		C-22 - Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici.

Input (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Pubblicizzazione apertura iscrizioni ai servizi scolastici	Responsabile del procedimento	Entro il 31 luglio di ogni anno			

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione delle domande di ammissione ai servizi	Cittadini richiedenti	Intero anno scolastico
Verifica requisiti per ammissione ai servizi e quantificazione quota di compartecipazione	Responsabile del procedimento	Entro metà settembre			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici	Responsabile del procedimento	Entro metà settembre			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Responsabile del procedimento	Entro inizio anno scolastico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- inadeguata diffusione delle informazioni; - istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; - ammissione "personalizzata" a seconda de l richiedente; - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	13	Ammissione utenti: trasporto sociale

FINALITA'	Sostegno alla domiciliarietà
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici; Linee Guida Anac; Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici; Convenzione con Anteas. –per trasporti sociali anni 2021 – 2022.
PROCESSI CORRELATI	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del servizio	Cittadini richiedenti	Non sono previsti dei termini per la presentazione della domanda

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con indagine socio ambientale ,	Responsabile del procedimentoDott. Furlan/istruttoria Zanchi	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Comunicazione al cittadino dell'esito dell'istruttoria	Responsabile del procedimentoDott. Furlan/istruttoria Vettore	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Erogazione del servizio Inserimento telematico agevolazioni nel casellario telematico dell'assistenza (INPS)	Responsabile del procedimentoDott. Lucio Piva/istruttoria ***** Sarto	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- inadeguata diffusione delle informazioni; - istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; - ammissione "personalizzata" a seconda del richiedente; - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	14	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'		Governance
VINCOLI - NORMATIVA		Normativa ISEE DPCM 2013;
PROCESSI CORRELATI		I.4 –76 - Documento Unico di Programmazione (DUP).

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
attività	Giunta comunale /Piva	Entro termini approvazione schema di bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario e congruità con stanziamento in bilancio	Responsabile del settore + istruttore	Entro i termini di bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe	Giunta comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- inadeguata diffusione delle informazioni; - istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; - ammissione "personalizzata" a seconda del richiedente; - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Secondo i termini previsti dalla normativa: 6 mesi dalla nascita per l'assegno di maternità (art. 66, L. 448/98, art. 74 della Legge n. 151/2001); nell'anno corrente di riferimento ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per l'assegno nucleo familiare numeroso

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	**WORKING PROCESS ESTERNO**

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	affa.ri generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria	Secondo i termini di legge			
Trasmissione della domanda all'INPS (ente erogante)	Responsabile del procedimento	Secondo i termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	INPS (Ente erogante)	Entro i termini previsti dalla legge

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale famiglie con orfani, contributo regionale famiglie monoparentali
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione regionale bando di finanziamento per il sostegno familiare	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avviso di pubblicazione bando	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile	Entro i termini stabiliti dal bando			
Compilazione graduatoria comunale e sua approvazione con determina dirigenziale	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione graduatoria comunale alla Regione	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione della graduatoria generale regionale e dei singoli contributi	Direttore Regionale della Direzione dei Servizi Sociali	Entro i termini stabiliti dal bando
			Trasferimento nelle casse comunali dei contributi regionali	Direttore Regionale della Direzione dei Servizi Sociali	Entro i termini stabiliti dal bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	affa.ri generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

		AREA c – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Promozione delle misure di agevolazione	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria	Ai sensi di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istanza del richiedente	Responsabile del procedimento Dott. *****	Istanza del richiedente		Soggetto privato	Ai sensi di legge
Raccolta domande e assistenza compilativa	Responsabile del procedimento Dott ****	Raccolta domande e assistenza compilativa			
Trasmissione domande alla piattaforma telematica SGATE	Responsabile del procedimento Dott. istruttoria istruttore	Trasmissione domande alla piattaforma telematica SGATE		l.	
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento Dott.	Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti		SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni delle tariife energetiche)	60 gg

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Approvazione della domanda e applicazione sconto in bolletta	SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni delle tariffe energetiche	60 gg

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di benefici a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione di benefici; - Adozione di criteri ad personam.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **non comunali** a persone fisiche: concessione reddito cittadinanza
FINALITA'		Aiuto fasce deboli

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
					30 giorni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Definizione PIA					

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione regionale bando di finanziamento per l'acquisto dei libri di testo	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avviso di pubblicazione bando	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione domande alla Regione via web	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione riparto contributi regionale	Direttore Regionale della Direzione Formazione e Istruzione	Entro i termini stabiliti dal bando
			Trasferimento nelle casse comunali dei contributi regionali	Direttore Regionale della Direzione Formazione e Istruzione	Entro i termini stabiliti dal bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	RESPONSABILE affa.ri generali e servizii al cittadino i				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam; - Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone fisiche: contributi per affido familiare, interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istanza d'ufficio (per contributo affido familiare)	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento		Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con Indagine socio ambientale	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento	Entro 45 giorni dalla data di protocollo della domanda completa	Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione contributo o rigetto dell'istanza	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento	Entro 45 gg dalla data di protocollo della domanda completa			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente e comunicazione dell'esito	Responsabile del settore Assistente sociale	Entro 45 gg da ricezione domanda completa			
Inserimento telematico contributi nel Casellario dell'assistenza (INPS)	Responsabile del settore Assistente sociale	Entro 30 gg			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
– Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; – Mancato controllo dei requisiti necessari; – Valutazione dei requisiti disomogenea; – Discrezionalità nell'erogazione del contributo; – Adozione di criteri ad personam; - Omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei criteri.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica	affari generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento Responsabile istruttoria	Nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 39/2017			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Raccolta delle domande di partecipazione al bando	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria ****	Entro i termini stabiliti dal bando			
esame fascicoli domande	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria ****	Entro i termini stabiliti dal bando			
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	affari generali e servizii al cittadino Responsabile istruttoria ***	Entro i termini stabiliti dal bando			
Compilazione graduatoria provvisoria e definitiva	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			do
Approvazione graduatoria provvisoria e definitiva con determina dirigenziale	affari generali e servizii alla persona Responsabile del istruttoria *****	Entro i termini stabiliti dal bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assegnazione alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale al soggetto collocato in graduatoria in posizione utile	affari generali e Responsabile istruttoria: ******	Nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 39/2017			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di benefici a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione dei benefici; - Adozione di criteri ad personam.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone fisiche : agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
FINALITA'		Ridurre la diseguaglianza sociale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere l'agevolazione tariffaria	Intero anno scolastico

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti rispetto al regolamento comunale e alle soglie ISEE	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria				
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
attribuzione al soggetto richiedente del diritto all'agevolazione tariffaria	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Inserimento telematico agevolazione nel Casellario dell'assistenza (INPS)	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro 30 gg			
			Fruizione del servizio con tariffa agevolata	Utenti ammessi	Intero anno scolastico

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di agevolazioni a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'assegnazione dell'agevolazione; - Adozione di criteri ad personam; Inosservanza delle corrette regole procedurali: - Carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
FINALITA'		Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Bando comunale per la concessione di contributi	RESPONSABILE affa.ri generali e servizii al cittadino Responsabile del procedimento	Entro 30 settembre			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Asociazione iscritta al registro comunale delle associazioni interessato ad ottenere il contributo	Termine stabilito dal bando comunale
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	affari generali e servizii al cittadino Responsabile istruttoria	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	affari generali e servizii al cittadino Responsabile istruttoria	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	affari generali e servizii alla persona	Entro 30 gg dal termine di rendicontazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam; - Inosservanza delle corrette regole procedurali: - Carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
FINALITA'		Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza per la concessione di contributi	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal regolamento comunale	affa.ri generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro 30 gg			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	affari generali e servizii alla persona Responsabile istruttoria	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	affari generali e servizii al cittadino Responsabile istruttoria	Entro 30 gg			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam; - Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto**:** CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale) O.D.S. (Operatori di strada) SIL (Servizio Integrazione Lavorativa) CEOD (Centri diurni per disabili), Comunità alloggio minori, psichiatrici, disabili ecc.
FINALITA'		Programmazione dei servizi socio-sanitari

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati previsionali annuali relativi a utenti afferenti ai servizi socio-sanitari integrati /delegati	Azienda Ulss	Entro dicembre di ciascun anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativi e dati utili alla pianificazione degli interventi	affa.ri generali e servizii al cittadino Responsabile istruttoria	Entro gennaio di ciascun anno			
			Redazione Bilancio Economico preventivo annuale (suddiviso per aree) e Piani di Zona (poi trasmessi in Regione) da sottoporre all'approvazione del Comitato dei Sindaci	Azienda Ulss Servizi Sociali)	Entro marzo di ciascun anno
			Partecipazione a UVMD, tavoli di lavoro, riunioni per la gestione integrata dei servizi relativamente alla competenza comunale nelle varie materie	ulss	
			Approvazione BEP sulla base dei dati trasmessid ai comuni afferenti al Distretto e sulla base della Ripianificazione annuale dei piani di zona	Comitato dei Sindaci del	Entro aprile /maggio di ciascun anno

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimenti di erogazione quote	affa.ri generali e servizii al cittadino dott. Piva	- secondo le scadenze indicate dall'ulss)			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Erogazione di servizi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del servizio; - Adozione di criteri ad personam.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	26	Programmazione: redazione e aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di forniture e servizi
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione - DUP

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile LLPP arch. callegari	Entro i termini di legge (DUP)			
Discussione proposta con A.C	arch. callegari /Sindaco	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott. ssa Saraco	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro i termini di legge (DUP)			
Pubblicazione all'albo pretorio	arch. Callegari	30 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità • utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione • ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione • reiterazionedell'inserimento di specifici interventi

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	**B**	**Trattasi di processo parzialmente vincolato da norme disponibilità di bilancio. L'esito riceve il doppio passaggio in Giunta e Consiglio Comunale**

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	27	Progettazione della gara: definizione contenuti progettuali effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Sulla base dell'esame di cui sopra eventuale utilizzo del MEPA o affidamento della gara alla CUC
FINALITA'		Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture) in sede di PEG			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti • fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate • utilizzo distorto/non trasparente/non imparziale dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato • scelta della tipologia di procedura di gara per favorire/sfavorire un concorrente • definizione dell'oggetto dell'affidamento non chiara o univoca • definizione di requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente • fissazione di prescrizioni del bando/clausole contrattuali per favorire/sfavorire un concorrente • fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi per favorire/sfavorire un concorrente • insufficiente/eccessiva stima del valore dell'appalto o frazionamento artificioso del valore dell'appalto.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione / in altre Amministrazioni si sono verificati episodi con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	**M**	**Si tratta di un processo prevalentemente interno, che prevede anche l'intervento di professionisti esterni per la progettazione dei lavori; presenta riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati.**

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	27a	Progettazione di gara – nom ina progettista / direttore dei lavori/ incarichi esterni
FINALITA'		Individuazione operatore più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Affidamento incarico	RESPONSABILE competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica			

		programmata Nella programmazione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Svolgimento procedura di gara	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata			
Provvedimento di avvio (in base ala soglia)	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Predisposizione della lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC	eventuale
Affidamento incarico	responsabile competente	Secondo termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina di affidamento con Sottoscrizione disciplinare di incario	RESPONSABILE competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI

- termine presentazione offerte inadeguato
- nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti
- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente
- alterazione/sottrazione della documentazione di gara
- insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici

		economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	**M**	**Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati. Sono previste adeguate misure di trattamento del rischio che però non eliminano totalmente il grado di discrezionalità nella scelta degli operatori economici inviati.**

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	28	Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
determina a contrarre	RESPONSABILE competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	RESPONSABILE competente		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Fissazione termini per ricezione offerte	RESPONSABILE competente		Fissazione termini per ricezione offerte	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	

Trattamento/custodia documentazione di gara	RESPONSABILE competente		Trattamento/ custodia documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Nomina commissione di gara	RESPONSABILE competente		Nomina commissione di gara	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Gestione sedute di gara	Commissione di gara		Gestione sedute di gara	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara		Verifica requisiti di partecipazione	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara		Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Aggiudicazione provvisoria	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Annullamento gara	RESPONSABILE competente		Annullamento gara	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	RESPONSABILE competente		Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Centrale Unica di Committenza della provincia di Padova	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza provincia di Padova	In base alle esigenze della singola gara

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIO

EVENTI POSSIBILI
• inadeguata pubblicità del bando di gara • nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti • applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente • alterazione/sottrazione della documentazione di gara • insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici

		rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati partecipanti alla gara, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	29	Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC federazione camposanpierese
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre	RESPONSABILE competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la			

		tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC	
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Centrale Unica di Committenza CUC	
Trattamento e custodia della documentazione di gara	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Trattamento e custodia della documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC	
Nomina della commissione di gara	RESPONSABILE competente per materia		Nomina della commissione di gara		
Gestione delle sedute di gara e relativa verbalizzazione	Commissione di gara/ Responsabile Unico Procedimento RUP		Gestione delle sedute di gara	Centrale Unica di Committenza CUC	
Verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte	Centrale Unica di Committenza CUC	

Proposta di aggiudicazione	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Proposta di aggiudicazione	Centrale Unica di Committenza CUC	
Pubblicazione esito gara	RESPONSABILE competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP			Centrale Unica di Committenza CUC	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina di affidamento con approvazione verbale commissione di gara	RESPONSABILE competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• termine presentazione offerte inadeguato • nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti • applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente • alterazione/sottrazione della documentazione di gara • insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale e sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	**M**	**Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati. Sono previste adeguate misure di trattamento del rischio che però non eliminano totalmente il grado di discrezionalità nella scelta degli operatori economici inviati.**

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI

D	30	Selezione del contraente - affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre	RESPONSABILE competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	RESPONSABILE competente per materia				
Eventuale istituzione commissione di gara con determina, in caso di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	RESPONSABILE competente per materia				
Predisposizione richiesta preventivi	RESPONSABILE competente per materia				
Fissazione termini per ricezione preventivi	RESPONSABILE competente per materia				
Verifica requisiti generali e speciali	RESPONSABILE competente per materia				

Valutazione preventivi e congruità	RESPONSABILE competente per materia oppure commissione di gara in caso di valutazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa				
Redazione verbale della commissione in caso di valutazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa	segretario verbalizzante commissione di gara				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina di affidamento con eventuale approvazione verbale della commissione di gara	RESPONSABILE competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Inadeguata pubblicità del bando di gara; - Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	1
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	1
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati partecipanti alla gara, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	31	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti I mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
FINALITA'		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D26- Progettazione della gara; D27- Selezione del contraente – gara aperta; D28 - Selezione del contraente – procedura negoziata; D 29 - Selezione del contraente - affidamento diretto.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara CUC e	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica proposta di aggiudicazione	Po competente		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Commissione di gara CUC	
Assuznione determina subordinando l'efficacia alla verifica del possesso dei requisiti	Po competente		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Commissione di gara CUC	
Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Commissione di gara CUC		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Commissione di gara CUC	
Comunicazioni ai concorrenti			Comunicazioni ai concorrenti	Commissione di gara CUC	
Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva	Commissione di gara CUC	
Pubblicazioni in amministrazione trasparente	Po competente	temmpestivamente	Trasmissione fascicolo di gara al RUP	Commissione di gara CUC	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione Definitive ed impegno di spesa	responsabile competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario; - Mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione comunicazioni obbligatorie immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X

Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	32	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D26- Progettazione della gara; D27- Selezione del contraente – gara aperta; D28 - Selezione del contraente – procedura negoziata; D 29 - Selezione del contraente - affidamento diretto.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa	responsabile competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	responsabile competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	responsabile competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	responsabile competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio segreteria	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Immotivato ritardo nella stipulazione del contratto; - Mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive; - Mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state occasionalmente oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D3 3	Esecuzione del contratto

FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; D.M. n. 49/2018; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI	D26- Progettazione della gara; D27- Selezione del contraente – gara aperta; D28 - Selezione del contraente – procedura negoziata; D 29 - Selezione del contraente - affidamento diretto. D 30 -Verifica dell'aggiudicazione; D 31 – Stipulazione del contratto.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	responsabile competente per materia				
Esame ed Ammissione delle varianti verifica fattispecie in conformità all'art. 106 del d.lgs 50/2016	responsabile competente per materia/Direttore Lavori				
Redazione perizia suppletiva di variante	responsabile competente per materia/Direttore				
Approvazione perizia e stipula atto di sottomissione	responsabile competente per materia/Direttore				
Apposizione di riserve	responsabile competente per materia/Direttore				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	responsabile competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	responsabile competente per materia/Ufficio	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	responsabile competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; - Autorizzazione al subappalto non conforme; - Abusivo ricorso a varianti; - Mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; - Apposizione di riserve generiche; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; - Abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state occasionalmente oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
D	34	Rendicontazione del contratto
FINALITA'		Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; D.M. n. 49/2018; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D-28 - Progettazione della gara; D-29 - Selezione del contraente – gara aperta; D-30 - Selezione del contraente – procedura negoziata; D-31 - Selezione del contraente - affidamento diretto; D-32 - Verifica dell'aggiudicazione; D-33 – Stipulazione del contratto; D-34 – Esecuzione del contratto.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	RESPONSABILE competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	RESPONSABILE competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	RESPONSABILE competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	RESPONSABILE competente per materia				
Pagamento SAL finale	RESPONSABILE competente per materia/Ufficio Ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	RESPONSABILE competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Nomina collaudatore in conflitto di interessi; - Rilascio certificato regolare esecuzione incompleto/generico/inesatto/intempestivo; mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	
Rassegne stampa	

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state occasionalmente oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	35	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)
FINALITA'		Redazione di progettazione finalizzata all'acquisizione di elaborati tecnici
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
PEG e/o Direttive per ulteriori necessità.	Responsabile di settore				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula o indagine di mercato	Responsabile del procedimento o RESPONSABILE				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile del procedimento o RESPONSABILE				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa	RESPONSABILE				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile settore che ha affidatol'incarico		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Affidamento incarichi in assenza dei presupposti o dei requisiti di legge; - Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	36	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		A-4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI); I.4-89 – Programmazione fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi; I.4-90 – Piano delle Azioni Positive.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruzione della pratica	RESPONSABILE competente segretario comunale	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	RESPONSABILE competente segretario comunale	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	RESPONSABILE competente segretario comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Ufficio Personale				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Affidamento incarichi in assenza dei presupposti o dei requisiti di legge; - Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

5. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

1. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	36b	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'		Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa
VINCOLI/ NORMATIVA		D.LGS. 165/2001 / D.Lgs. 50/2016, Dlgs. 33/2013; Linee Guida Anac, Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato a) Disciplina del conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione DUP

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entri i termini di approvazione del bilancio di previsione			
Indirizzi per l'attribuzione incarico	Giunta Comunale	Quando si verifica la necessità			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per affidamento incarico: indizione procedura comparativa /affidamento diretto	Responsabile di Area competente per materia				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	Responsabile di Area competente per materia	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	Responsabile di Area competente per materia				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Responsabile di Area competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	RUP / Capo Area che ha conferito l'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge • mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici anche rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale al termine del processo
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Negli ultimi anni l'Amministrazione non è ricorsa ad incarichi esterni, non è stato quindi necessario attuare le misure di trattamento del rischio previste.
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Il processo è rivolto all'esterno, può essere condotto anche con modalità non selettive; le misure di trasparenza previste sono in tal caso successive

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	37	Nomina Nucleo di valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 150/2009; Delibera n. 4/2010 del 16/02/2010 della Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT); Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi.
PROCESSI CORRELATI		//

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina Nucleo di valutazione in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura per nomina Nucleo di Valutazione - Approvazione avviso selezione	Dott.ssa Saraco	n.p.			
			Presentazione candidature	interessati	entro termine scadenza avviso
Esame candidature e individuazione nominativo	Sindaco				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina Nucleo di Valutazione	Sindaco	n.p.	Svolgimento attività di controllo	Nucleo di Valutazione	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento dell'incarico allo scopo di agevolare soggetti particolari; - Individuazione di criteri *ad personam* che limitano la partecipazione; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	

Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni ed interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	38	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
FINALITA'		Organizzazione interna
VINCOLI - NORMATIVA		Artt. 107 e seguenti D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 16 novembre 2022 annualità 2019 - 2021
PROCESSI CORRELATI		Contrattazione decentrata integrativa (CCDI); Relazione sulla Performance.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina RESPONSABILE in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	sindaco	n.p.			

Acquisizione dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità	Segretario Comunale Dott.ssa Angelucci	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina RESPONSABILE	Sindaco	n.p.			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- 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;

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il processo non è rivolto ad utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	39	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contratto	RESPONSABILE competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Maran/Bollettin	Entro termini previsti dal contratto			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Maran/Bollettin	Termini previsti dal contratto	Ricezione fattura e pagamento	Controparte privata/pubblica	30 gg

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Emissione di documenti fiscali in assenza di effettive prestazioni di servizi da parte dell'Ente.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici

Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	40	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollazione fattura	Ufficio Protocollo Toninello/Agostini	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	Ufficio Protocollo Toninello/Agostini	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	responsabile competente	Entro 10 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	responsabile competente	Entro 10 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	responsabile competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	responsabile competente	Entro 20 giorni da protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Ufficio Ragioneria	Entro 10 giorni da atto di liquidazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Mancata verifica della regolarità della prestazione; - Mancata verifica sulla regolarità contributiva del creditore.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	41	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione richiesta	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	responsabile competente	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	responsabile competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
• Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”; • Mancato controllo dei requisiti necessari • Valutazione disomogenea dei requisiti • Rilascio provvedimento in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi prestabiliti; • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

ANALISI DEL RISCHIO

FATTORI ABILITANTI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo è di interesse economico rilevante per l'esterno

Discrezionalità del decisore interno	B	Le diverse fasi del processo sono sottoposto a vincoli normativi e regolamentari predefiniti
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	**B**	**Il processo ha riflessi esterni potenzialmente rilevanti dal valore tuttavia non eccessivo, sono però previsti strumenti di trasparenza sostanziale**

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	42	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica
VINCOLI - NORMATIVA		D.P.R. 285 del 10/09/1990; L.R. del Veneto n. 18 del 04/03/2010; Regolamento edilizio cimiteriale; Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.
PROCESSI CORRELATI		//

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero ove viene richiesta la tumulazione	Stortolani / Gamba	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Gamba/Stortolani	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Gamba/Stortolani	tempestivamente			
Rilascio dell'atto di concessione	Gamba/Stortolani		Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. Demografici e cimiteriali Stortolani	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Disomogeneità/discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento; - Non rispetto delle scadenze temporali previste.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F 43	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Maran/Bollettin	Periodicamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Maran/Bollettin	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Maran/Bollettin	Periodicamente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Maran/Bollettin	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Maran/Bollettin /Dott.Saraco	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contabilizzazione incassi	Responsabile Ragioneria Dott.ssa Saraco	tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Scarsa regolarità nel controllo dei movimenti di cassa; - Dilatazione eccessiva dei temi per la regolarizzazione degli incassi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F 44	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di delibera/determina	Ufficio ragioneria	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere/determine	Resp. Settore econ. fin	3 gg dalla consegna della proposta			
Sottoscrizione delibera/numerazione determina	responsabile competente per materia	tempestivamente			
Apposizione parere regolarità contabile/visto copertura finanziaria	Resp. Settore econ. fin	tempestivamente			
Pubblicazione determina albo pretorio	Responsabile pubblicazione competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Mantenimento regolarità finanziaria e contabile ed equilibri di bilancio	Resp. Settore econ. fin	tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Dilatazione eccessiva dei tempi per il rilascio dei visti; - Velocizzazione "ad personam" dei tempi per il rilascio dei visti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	45	Ricognizione/dismissione società partecipate/vigilanza su società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Codice Civile; D.Lgs. 175/2016; D.Lgs. 33/2013.
PROCESSI CORRELATI		Documento Unico di Programmazione (DUP); Bilancio di Previsione.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Approvazione bilanci	Società partecipate	Entro termini stabiliti dalla legge

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed infor società partecipate	Resp. Settore econ. fin	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Resp. Settore econ. Fin/segretario comunale	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/ dismissione/ mantenimento partecipazioni	Resp. Settore econ. fin	tempestivamente			
Approvazione delibera ricognizione partecipate	Consiglio Comunale	Entro 31/12 ogni anno			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica opportunità mantenimento partecipazioni societarie	Resp. Settore econ. fin	Entro 31/12 ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- insufficienza dei controlli nei confronti delle società partecipate; - insufficiente trasparenza da parte delle società partecipate; - valutazioni non trasparenti e non sufficientemente motivate.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whisteblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

VIGODARZERE

PROVINCIA DI PADOVA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In base al grado di attuazione raggiunto si potrà effettuare, a consuntivo, il collegamento con il sistema della Performance (già da tempo vigente ed applicato nell'ente), nel modo seguente:

a) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 4 misure specifiche di trattamento del rischio:
   - se vengono raggiunti tutti e 3/4 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
   - se vengono raggiunti almeno 2/3 indicatori: grado di raggiungimento 90%
   - se vengono raggiunti almeno 1/2 indicatori: grado di raggiungimento 60%
   - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 30%

b) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 3 misure specifiche di trattamento del rischio:
   - se vengono raggiunti tutti e 2/3 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
   - se vengono raggiunti almeno 2 indicatori: grado di raggiungimento 90%
   - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 50%

c) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 2 misure specifiche di trattamento del rischio:
   - se vengono raggiunti tutti e 2 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
   - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 80%

d) nel caso in cui sia previsto, in relazione al singolo processo, un sola misura specifica di trattamento del rischio: se viene raggiunto l'indicatore corrispondente: grado di raggiungimento 100%

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	1	Selezione personale con bando di concorso
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – regolamento sui concorsi
PROCESSI CORRELATI		A-3 – selezione del personale tramite assunzione da altre graduatorie

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni (in caso le preveda)/ o sul DUP	prima dell'approvazione della delibera	Responsabile servizi finanziari	allegazione del parere alla delibera GC programmazione	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT 97: - bandi di concorso - criteri valutazione Commissione - tracce delle prove scritte - (se non vi sono bandi): comunicazione assenza bandi per l'anno in corso	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Responsabile servizi finanziari	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione delibera GC di programmazione assunzioni	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile servizi finanziari	allegazione al DUP della delibera programmazione (o indicazione estremi)	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	prima della nomina dei componenti della Commissione	Responsabile servizi finanziari	n. dichiarazioni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
2	Selezione personale tramite mobilità

FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 165/2001 – regolamento sui concorsi, delibera di giunta comunale n. del
PROCESSI CORRELATI	A-3 – selezione del personale tramite assunzione da altre graduatorie A -1 – selezione personale tramite concorso

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 ed all'albo pretorio degli avvisi di mobilità banditi dall'ente	Entro tre giorni	Responsabile servizi finanziari	gg. ritardo nella pubblicazione	7 giorni
	Pubblicazione in AT 97 degli esiti della selezione	entro 20 gg	Responsabile servizi finanziari	gg. ritardo nella pubblicazione	Scostamento max10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte commissari esaminatori della dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	All'atto di nomina	Saraco	Allegazione/ acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni all'atto di nomina	Nessuno scostamento ok
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	3	Selezione personale tramite gruaduatorie
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – delibera di giunta comunale n. del
PROCESSI CORRELATI		A-2 – selezione del personale tramite mobilità A -1 – selezione personale tramite concorso

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle graduatorie utilizzate	Entro 31 dicembre	Responsabile servizi finanziari	gg. ritardo nella pubblicazione	Scostamento 10 giorni
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	predisposizione regolamento con criteri accesso a graduatorie altri enti	realizzato	Responsabile servizi finanziari/segretario comunale	gg. ritardo	realizzato
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte commissari esaminatori della dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara (eventuale)	prima dell'atto di nomina/insediamento	Responsabile servizi finanziari	allegazione delle dichiarazioni all'ato di nomina	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	4	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018 – Contratto decentrato integrativo annuale
PROCESSI CORRELATI		A-2 - Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente; A-4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI).

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT 97	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Responsabile servizi finanziari	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENT					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Entro l'anno della selezione stessa	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	100%
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	5	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		A4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI); I.4-90 – Piano delle Azioni Positive.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Comunicazione telematica dei provvedimenti in materia disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica	Entro 20 gg da adozione provvedimento	Responsabile UPD	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 del codice disciplinare e del codice di comportamento	entro 30 gg da approvazione PTPC	Respon sabile servizi	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	entro 30 gg da segnalazione	Responsabile UPD	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
	conclusione procedimento disciplinare nei termini di legge	entro 120 gg da contestazione addebito	Responsabile UPD	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	entro 10 gg da commissione fatto	Amministratori, responsabili settore, dipendenti	n. segnalazioni pervenute entro 10 gg/n. segnalazioni pervenute oltre 10 gg	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	6	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		A4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI);

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	verifica timbrature lavoro straordinario	entro il mese successivo	Responsabile settore competente/ufficio personale	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 del monte ore complessivo annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	entro mese febbraio anno successivo	Responsabile servizi finanziari	gg. ritardo rispetto al termine	max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	registrazione nel database presenze della richesta autorizzazione lav. straordinario	Tempestiva	dipendente interessato	n. ore effettuate senza autorizzazione/ n. ore effettuare con autorizzazione	nessuno scostamento
	registrazione nel database presenze della autorizzazione lav. straordinario	Tempestiva	Responsabile settore competente per materia	n. ore richieste/n. ore autorizzate	≥ 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione certificazione revisore	prima della sottoscrizione definitiva CCDI	Responsabile servizi finanziari	allegazione della certificazione alla delibera GC autorizzazione	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 di: - CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore	entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Responsabile servizi finanziari	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento	Entro 31 dicembre	Segretario comunale	gg. ritardo nella sottoscrizione	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo nella trasmissione	max 5 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	8	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico
FINALITA'		Gestione patrimonio pubblico
Vincoli normativi		Regolamento canone unico e regolamento canone unico mercatale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Invio ai controlli interni	semetrale	Responsabile tributo	5%emessi	100%
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DIPROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENT					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					i
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	9	Conferimento cittadinanza italiana
FINALITA'		Conferimento cittadinanza italiana a cittadini residenti
VINCOLI - NORMATIVA		L. n. 91 del 05/02/1992; Nuove norme sulla cittadinanza; Circolare Ministeriale n. K28.1 del 08/04/1991.
PROCESSI CORRELATI		B-10 – Cambi di residenza; G-56 - Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DIPROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENT					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	n. cittadinanza rilasciate	1 comunicazionie annuale - entro 28 febbraio	Ufficiale stato civile	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	10	Cambi di residenza
FINALITA'		Riconoscimento diritto abitativo
VINCOLI - NORMATIVA		L. n. 1228 del 24/12/1954; D.P.R. n. 223 del 30/05/1989; Art. 5 del D.L. n. 5 del 09/02/2012; D.P.R. n. 575 del 19/04/1994; D.P.R. n. 610 del 16/12/1996.
PROCESSI CORRELATI		G-56 - Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli	Entro il giorno successivo alla comunicazione dell'interessato	Ufficiale anagrafe	n.comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	Nessun scostamento
	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni dal ricevimento pratica	Polizia locale	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati	Nessun scostamento
	Segalazione in Procura caso di controlli on esito negativo	Entro 10 gg da conclusione controlli	Ufficiale anagrafe	n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate	Nessun scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DIPROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENT					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	11	Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali
FINALITA'		Consentire l'utilizzo di strutture pubbliche ad attività private di interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento per la disciplina di benefici vari a soggetti pubblici o privati senza finalità di lucro
PROCESSI CORRELATI		//

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dal bando	Prevista nei rispettivi regolamenti/bandi	Responsabile affari generali	Numero richieste	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione bando e determinazioni autorizzative	immediata	Responsabile affari generali	Numero atti adottati /Numero atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	richiesta on line del bando e modulistica relativa	immediata	Responsabile affari generali	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento ok
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	12	Ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
FINALITA'		Customer satisfaction/favorire il diritto allo studio
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici; Linee Guida Anac; D.Lgs 81/2008; Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici Linee di Indirizzo per il Miglioramento della qualità Nutrizionale della Ristorazione Scolastica della Regione del Veneto approvate con DGRV n. 1189 del 01 agosto 2017 Capitolato speciale per l'appalto del servizio pubblico di trasporto scolastico anni scolastici 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 –C.I.G. 82299712EB Approvato con Determinazione del Responsabile del Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO n. 39 del 12.03.2020; Capitolato speciale per l'appalto del servizio pubblico di trasporto scolastico anni scolastici 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 – 2021/22 C.I.G. 82517222°6° Approvato con Determinazione del Responsabile del Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO n. 11 del 12.05.2020; D.M. 18 aprile 1977 (caratteristiche costruttive degli autobus) e successive modifiche e integrazioni; D.Lgs. n. 285/1992 (Codice della strada) e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. n. 495/1992 e successive modifiche e integrazioni; L.R. 14 settembre 1994 n. 46 ("disciplina degli autoservizi atipici") e L. R. 3 aprile 2009 n. 11 e successive modifiche e integrazioni; D.M. 31 gennaio 1997 (nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico) e successiva circolare del Ministero dei Trasporti e della Navigazione n. 23 del 11.3.1997; L.R. 30 ottobre 1998 n. 25 ("disciplina ed organizzazione del trasporto pubblico locale") come modificata con L.R. 3 aprile 2009 n. 11; D.Lgs. 22.12.2000 n. 395 e Regolamento attuativo D.M. 161 del 28.04.2005 (in materia di accesso alla professione di trasportatore di viaggiatori su strada); Legge 218 del 01.08.2003 (disciplina dell'attività di trasporto viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus con conducente); Regolamento CE 1071/2009.
PROCESSI CORRELATI		- Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisiti dei richiedenti	30 giorni	Responsabile settore affari generali+ istruttore	Numero richiedenti / numero iscritti	Possible scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Responsabile settore affari generali+ istruttore	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Responsabile settore affari generali	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

	AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
13	Ammissione utenti: trasporto sociale
FINALITA'	Sostegno alla domiciliarietà
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici; Linee Guida Anac; Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici; Convenzione con Anteas. –per trasporti sociali anni 2022 - 2023.
PROCESSI CORRELATI	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti	In base ai regolamenti comunali	Responsabile affari generali /assitente sociale	Numero richieste pervenute / numero richieste accolte	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	Tempestivamente	Responsabile affari generali	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	Tempestivamente	Responsabile affari generali	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
B	14	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'		Governance
VINCOLI - NORMATIVA		Normativa ISEE DPCM 2013;
PROCESSI CORRELATI		I.4 –76 - Documento Unico di Programmazione (DUP).

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche gettito tariffario e congruità con stanziamenti comunali	Prima dell'adozione della delibera di giunta	Responsabile affari generali	Importi accertati/importi previsti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti		Responsabile affari generali	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dalla normativa	30 giorni	Responsabile affari generali	Importo contributi richiesti/importo contributi trasmessi taccolte tutte	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nel sito comunale dei requisiti di accesso agli assegni	immediata	Responsabile affari generali		si
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle informative e modulistica relativa	immediata	Responsabile affari generali	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: misura già inserita in determina	Contestualmente all'istruttoria/determina			- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale famiglie con orfani, contributo regionale famiglie monoparentali
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dalla normativa	30 giorni	Responsabile affari generali	Importo contributi richiesti/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nel sito comunale dei requisiti di accesso agli assegni	immediata	Responsabile affari generali	Entro i termini	
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle informative e modulistica relativa	immediata	Responsabile affari generali	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	Pubblicazione delle misure di agevolazione nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici	tempestivamente	Responsabile affari generali+istruttore	n. misure di agevolazione attive /n. misure pubblicate	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line delle informative	immediata	Responsabile affari generali+istruttore	n. informative necessarie/n. informative pubblicate	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse	In fase di istruttoria della pratica/ In fase di rilascio provvedimento	Rsponsabile procedimento/ Capo settore	N. provvedimenti con dichiarazioni/N. Provvedimenti totali	Nessuno scostamento
Misure di rotazione					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **non comunali** a persone fisiche: concessione reddito cittadinanza

FINALITA'	Aiuto fasce deboli

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	*Verifica requisti richiedenti previsti dalle norme di legge.*	*Secondo rispettive normative*	Responsabile affari generali+istruttore	Numero richieste pervenute /Numero richieste accolte	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile affari generali+istruttore	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dal bando	30 giorni	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	Numero domande pervenute / numero domande trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line del bando	immediata	Responsabile affari generali+istruttore	n. bandi necessari/n. bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone fisiche: contributi per affido familiare, interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dalle norme di legge e dai regolamenti comunali.	Secondo regolamenti comunali	Responsabile affari generali+assistente sociale	Numero richieste pervenute /Numero richieste accolte	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo Trasmissione on line dei benefici erogati nel casellario assistenza INPS	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line Tempestivamente	Responsabile affari generali+istruttore	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati n° beneficiari /n° beneficiari pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle informative e modulistica relativa	immediata	Responsabile affari generali+istruttore	n. moduli –informative necessari/n. moduli – informative pubblicati	
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile affari generali+istruttore	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dal bando	Prevista nella normativa	Istruttore	Numero richieste pervenute / numero richieste trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE					
MISURE REGOLAMENT					
MISURE DI SEMPLIFICAZION	Accessibilità on line del bando e modulistica relativa	immediata	istruttor	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZ IONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile affari generali+istruttore	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento

MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone fisiche : agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
FINALITA'		Ridurre la diseguaglianza sociale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dalle norme di legge e dai regolamenti comunali.	Secondo regolamenti comunali	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	Numero richieste pervenute /Numero richieste accolte	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA				n	
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line delle informative	immediata	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n. informative necessarie/n. informative pubblicate	
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
FINALITA'		Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti previsti dai bandi	30 giorni	Responsabile affari generali+istruttore	N° richieste pervenute / n° richieste accolte	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nel sito comunale dei beneficiari	tempestivamente	Responsabile affari generali+istruttore	n° beneficiari /n° beneficiari pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line dei bandi e modulistica relativa	immediata	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n. moduli –bandi necessari/n. moduli – bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
FINALITA'		Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO	Verifica requisti richiedenti	30 giorni	Responsabile affari generali+istruttore	N° richieste pervenute / n° richieste accolte	Possibili scostamenti
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nel sito comunale dei beneficiari	tempestivamente	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n° beneficiari /n° beneficiari pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line dei moduli	immediata	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile affari generali+istruttore servizi scolastici	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici **comunali** a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Euganea per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 6**:**
FINALITA'		Programmazione dei servizi socio-sanitari

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI CONTROLLO	Verifica elenchi utenti in carico	In fase previsionale e consuntiva	Assistenti sociali	N° utenti in carico / n° utenti rendicontati dall'Ulss 6	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nel sito comunale degli importi erogati all'Ulss 6	tempestivamente	Responsabili servizi sociali	Importo erogato / importo pubblicato	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabili servizi sociali	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	26	Programmazione: redazione e aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di forniture e servizi
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione - DUP

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma in AT 97	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Responsabili Ilpp	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 10 gg ok
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabili Ilpp	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento ok allegato al DUP
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabili Ilpp +funzionario	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	Max 3 intervento riproposto a causa di ragioni di tipo gestionale
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	27	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Sulla base dell'esame di cui sopra eventuale utilizzo del MEPA o affidamento della gara alla SUA Camposampierese
FINALITA'		Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione AT 97	Entro 5 gg da esecutività determina	responsabili competenti per materia/ incaricati pubblicazione	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT tuttele determine vanno in automatico in AM	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre: - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabili settore competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Obbligo di definire l'oggetto dell'affidamento in modo chiaro, univoco e con riferimento al Sistema di classificazione unico degli appalti pubblici CPV Community Pubblic Vocabulary	In sede di redazione della determina	responsabili competenti per materia	n. determinazioni a contrarre con oggetto ben definito/con oggetto non chiaro e non agganciato al CPV	10%
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/SUAP	On/off	
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					

MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	28	Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	- Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in AT 97) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT 97)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	responsabili competenti per materia/ incaricati pubblicazione	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/Capo area	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	PO competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	29	Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	MISURE DI TRASPARENZA	- Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT)	Dopo la scadenza termine di presentazione offerte	Responsabile di Area competenti per materia/ incaricati pubblicazione	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/Capo area	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	Responsabili settore competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	30	Selezione del contraente - affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizionedi lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D-27 - Progettazione della gara.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA		-			- n° determinazioni di nomina pubblicate/non pubblicate
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adeguata motivazioni circa le ragioni di congruità e convenienza	In fase di redazione determina affidamento	Responsabile di settore competente / RUP	n. affidamenti diretti senza richiesta non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi (controllo a campione)	Nessuno scostamento sul campione
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/Capo area	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	Responsabili d settore competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	31	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti I mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
FINALITA'		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D26- Progettazione della gara; D27- Selezione del contraente – gara aperta; D28 - Selezione del contraente – procedura negoziata;D 29 - Selezione del contraente - affidamento diretto.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sistema di verifica AVCPASS / linee guida Anac n. 4	30 gg. dalla richiesta	RUP	n. verifiche effettuate / n. affidamenti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	White list c/o Prefettura competente	Riscontro immediato	RUP	n. verifiche effettuate / n. affidamenti attività di cui all'art. 53 della legge 190/2012	Nessuno scostamento (laddove possibile)
MISURE DI FORMAZIONE	Partecipazione a corsi di aggiornamento	Nel corso dell'anno	Responsabili del Procedimento commercio/Capo area	On/off	Almeno 1 corso all'anno
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Eventuale rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	RUP	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	32	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D26- Progettazione della gara; D27- Selezione del contraente – gara aperta; D28 - Selezione del contraente – procedura negoziata;D 29 - Selezione del contraente - affidamento diretto.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	responsabile competenti per materia/Segretario	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg	Scostamento max 15 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 75.000 al medesimo operatore economico e per lo stesso servizio nell'arco del triennio precedente	Entro 30 giorni dall'affidamento	responsabile competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 15 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D33	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; D.M. n. 49/2018; Regolamento comunale per l'acquisizione dilavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI	D26- Progettazione della gara; D27- Selezione del contraente – gara aperta; D28 - Selezione del contraente – procedura negoziata;D 29 - Selezione del contraente - affidamento diretto. D 30 -Verifica dell'aggiudicazione; D 31 – Stipulazione del contratto.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	responsabile competente per	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	responsabili competenti per	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - n° varianti disposte nell'anno - n° proroghe disposte nell'anno - n° penali applicate nell'anno - n°	1 comunicazioni annuale entro 31 gennaio anno successivo	responsabili competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
D	34	Rendicontazione del contratto
FINALITA'		Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; D.M. n. 49/2018; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.
PROCESSI CORRELATI		D-28 - Progettazione della gara; D-29 - Selezione del contraente – gara aperta; D-30 - Selezione del contraente – procedura negoziata;D-31 - Selezione del contraente - affidamento diretto; D-32 - Verifica dell'aggiudicazione; D-33 – Stipulazione del contratto;D-34 – Esecuzione del contratto.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	responsabili competenti per	N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti	entro 30 gg da scadenza contratto	responsabili competenti per materia/incaricati	n. contratti conclusi/n. contratti rendicontati	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi	Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo	responsabili competenti per	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	35	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)
FINALITA'		Redazione di progettazione finalizzata all'acquisizione di elaborati tecnici
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	Pubblicazione in AT di tutte le determine di incarico	Entro 5 gg da esecutività determina	RUP competenti per materia/ Capo Area che ha affidato l'incarico	n. determine adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Obbligo di inserimento nella determina di incarico di adeguata motivazione in ordine alla scelta del professionista	In occasione all'adozione della determina	Capo Area che ha affidato l'incarico	n. determine con motivazione esaustiva sul totale (controllo ca campione)	Nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					

Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	36	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018.
PROCESSI CORRELATI		A-4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI); I.4-89 – Programmazione fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi; I.4-90 – Piano delle Azioni Positive.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 degli incarichi conferiti e/o autorizzati	Entro 20 gg da esecutività determina	responsabile competenti per materia/incaricati	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati	Entro i termini previsti dalla legge	Ufficio Personale	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione	responsabile competente per	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	36b	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'		Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa
VINCOLI/ NORMATIVA		D.LGS. 165/2001 / D.Lgs. 50/2016, Dlgs. 33/2013; Linee Guida Anac, Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato a) Disciplina del conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza
PROCESSI CORRELATI		Bilancio di previsione DUP

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere preventivo Revisore (a seconda importo)	Prima dell'affidamento dell'incarico	responsabile competenti per	n. incarichi affidati in assenza del parere del Revisore	0 (nessun incarico)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia/incaricati pubblicazione	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione	responsabile competenti per	n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale	0 (nessun incarico)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	responsabile competenti per	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	37	Nomina Nucleo di valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 150/2009; Delibera n. 4/2010 del 16/02/2010 della Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT); Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi.
PROCESSI CORRELATI		//

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 di: nominativo, curriculum, compenso	entro 30 gg da decreto nomina	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 5 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	in AP del bando di selezione	almeno 20 gg prima scadenza incarico	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max gg scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – INCARICHI E NOMINE
E	38	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
FINALITA'		Organizzazione interna

VINCOLI - NORMATIVA	Artt. 107 e seguenti D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 21 maggio 2018
PROCESSI CORRELATI	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI); Relazione sulla Performance.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 di: - atto conferimento - curriculum - compensi - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconferibilità	entro la tempistica stabilita dal Piano Trasparenza	Ufficio segretria/protocollo	n. informazioni pubblicate/n. informazioni da pubblicare	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum (solo se da aggiornare) - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferibilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto)	Segretario Comunale	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	39	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive	Contestualmente all'emissione della fattura	Responsabile servizi finanziari	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione fatture attive entro la scadenza del periodo di riferimento	Entro 30 gg da scadenza periodo	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	40	Gestione delle spese: liquidazioni

FINALITA'	Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione DURC	In sede di liquidazione	Responsabili di procedimento	n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti	Nessuno scostamento
	Liquidazione fatture in presenza di DURC	In sede di liquidazione	Po competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Responsabile servizi finanziari	gg di ritardo nella pubblicazione annuale	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	41	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo) (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Affari generali	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento o
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	42	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica pagamento canone concessione	prima del rilascio concessione	Polizia mortuaria	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	0 (nessun contratto)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Verifica concessioni in scadenza	Tempestiva	Polzia mortuaria	n. concessioni scadute/ n. verificate	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	43	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto tesoreria	Personale ragioneria	n. 0 incassi non regolarizzati entro il mese seguente	scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	44	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA		Corretta gestione della finanza pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei pareri contabili e visti contabili rilasciati	in concomitanza con pubblicazione provvedimento	Ufficio segreteria	allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti	100% (nessuno scostamento)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	rilascio tempestivo del parere su deliberazioni	entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	Responsabile settore finanziario	media gg rilascio parere su deliberazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni
	rilascio tempestivo del parere su determinazioni	entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	Responsabile settore finanziario	media gg rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle determinazioni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	45	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	Responsabile settore finanziario	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	45b	Vigilanza società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	controllo adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Annualmente	Segretario comunale	n. controlli effettuati/n. infrazioni rilevate	Almeno n. 1 controllo annuale
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazioni al RPC ed alla Giunta circa l'inosservanza di obblighi in materia di trasparenza da parte della società	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Segretario comunale	gg ritardo rispetto alla rilevazione	Scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	46	Svincolo depositi cauzionali e fidejussioni
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Espressa indicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di legge e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	Responsabile competente per materia	N° atti svincolo con indicazione/n° atti svincolo senza indicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	47	gestione sinistri
FINALITA'		Tutela del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Redazione scheda report sullo stato dei sinistri aperti/chiusi da presentarsi annualmente alla GC	Entro il 31 marzo dell'anno successivo	Funzionario settore finanziario	gg ritardo rispetto al termine indicato	scostamento max 30 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	48	espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Creazione in AT 97 di ulteriore sottosezione "Espropri in corso" all'interno della sezione "Opere pubbliche/tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche"	entro 30 gg da approvazione PTPC	Responsabile patrimonio	n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata	max 30 gg scostamento
	pubblicazione in AT 97 sottosezione "Espropri in corso" di tutti i provvedimenti riguardanti procedure espropriative avviate e non concluse	- in fase di avvio: entro 60 gg da approvazione PTPC - a regime: contestualmente all'adozione dell'atto	ResponsabilrpatrimonIo	n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata	max 30 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	49	Oggetti smarriti
FINALITA'		Gestione beni consegnati alla Casa Comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione ALBOPretorio verbale oggetti smarriti	Tempestiva	responsabile	n. segnalzioni/n. verbali pubblicati	Nesssun scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	50	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governante

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione/pubblicazione impresa in un giorno	entro 20 gg da approvazione/conferma	Responsabile settore. Edilizia privata	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata (Già PRESENTI)	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	51	Rimborsi tributari
FINALITA'		Gestione entrate comunali

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Istruttoria richieste rimborso	Di legge	Montesin	n. pratiche istruite/ n. richieste	Nessun scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Tempi medi rilasci rimborsi		Funzionario tributi	Giorni di ritardo rispetto scadenza di legge	Max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	52	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici (applicativi, firme digitali, posta elettronica, accesso ai file di rete, utilizzo dei vari strumenti hardware, gestione siti internet comunali), configurazione/personalizzazione di tali servizi, e supporto tecnico informatico alle attività evolutive degli uffici.
FINALITA'		Gestione e mantenimento degli accessi e dei profili degli utenti
VINCOLI/ NORMATIVA		GDPR - Regolamento UE 2016/679
PROCESSI CORRELATI		

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Prevedere una verifica annuale del possesso dei requisiti dei profili utente	Entro il 31.12 di ogni anno	RDS Servizi Informatici Capi settore	Esecuzione della verifica	Validazione dei profili
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/ COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					

MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI
G	53/54	attività di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi
FINALITA'		Controllo della corrispondenza tra quanto presentato e quanto realizzato, repressione e sanzione delle irregolarità riscontrate

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCIA, CILA ecc. pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Responsabile settore. Edilizia privata	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento
	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento		n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	messo/Segretario Comunale	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualmente pubblicati

MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Responsabile settore. Edilizia privata	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	55	Attività di controllo anagrafica: procedimenti di irreperibilità
FINALITA'		Controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO	Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza)		Ufficiale anagrafe	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
MISURE D REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE D SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	56	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela delle finanze pubbliche e garanzia dell'equità fiscale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Emissione avvisi di accertamento per la totalità delle posizioni anomale riscontrate su segnalazioni o d'ufficio	Entro i termini di decadenza	Responsabile servizi finanziari + funzionario	n. posizioni anomale riscontrate/n° avvisi accertamento emessi	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEI CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

G 56.1	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	tutela risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione n. 3 controlli periodici su pagamenti dovuti per servizi a domanda individuale: - trasporto sociale : 1 v all'anno - servizi domiciliari: 2 volte all'anno	Trasporto sociale: Entro gennaio dell'anno successivo Servizi domiciliari: entro giugno dell'anno in corso e entro e gennaio anno successivo	Responsabile sociale	n. utenti iscritti/n. utenti controllati	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Accertamenti per ciascuna tipologia di servizio	immediata	Responsabile sociale	importo totale tariffe da incassare/importo totale accertamenti	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	57	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso agli atti (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste secondo semestre)	Responsabile settore. Competente per materia	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile settore. Competente per materia	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	58	Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso civico semplice (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste secondo semestre)	Responsabile affari generali/+ personale protocollo	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in AT 97 di nominativo e recapiti del Responsabile Trasparenza e del titolare potere sostitutivo	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Responsabile affari generali/+ personale	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Responsabile affari generali/+	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	59	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso civico generalizzato (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste secondo semestre)	Responsabile affari generali/+ personale protocollo	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in AT 97 di nominativo e recapiti degli uffici competenti	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Dott. Furlan/+ personale protocollo	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato e richiesta riesame	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Responsabile affari generali	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	60	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza, sito comunale
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica dell'operato degli addetti alla pubblicazione	Semestrale	Responsabile affari generali/Responsabile per la Trasparenza	n. pubblicazioni di legge/n. pubblicazioni effettuate nei tempi previsti o richiesti	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'Albo Pretorio, su Amministrazione Trasparente e sul sito comunale delle pubblicazioni previste per legge e gli avvisi comunali o di altri enti	Secondo quanto stabilito dal Piano Per la Trasparenza	Responsabile affari generali/ Addetti alla pubblicazione	n. pubblicazioni di legge/n. pubblicazioni effettuate nei tempi previsti o richiesti	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	61	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione, diritti di segreteria
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie	entro 30 gg da approvazione/aggiornamento	Responsabile settore edilizia privata	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	62	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCA pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Responsabile settore edilizia	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile settore edilizia privata	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Responsabile settore edilizia privata	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	63	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
FINALITA'		Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli periodici	Tutto l'anno	Polizia locale	n. rilievi effetuati rispetto anno precedente)	Entro il 30 aprile
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	64	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCA pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Responsabile settore edilizia	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile settore edilizia	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Responsabile settore edilizia privata	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	65	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'		Tutela degli interessi dell'ente
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Normativa specifica relativa al processo oggetto di contenzioso
PROCESSI CORRELATI		Tutti i processi amministrativi tranne i processi amministrativi a carattere generale.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	Responsabile competente per materia+affari generali	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	Responsabile settore affari generali	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	66	Gestione contenziosi e transazioni/incarichi di assistenza legale
FINALITA'		Difesa degli interessi dell'Ente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	Responsabile settore competente	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	Non piu di 2 con motivazione
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.1	67	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004

FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	- previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Responsabile settore edilizia privata	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile settore edilizia privata	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

VINCOLI - NORMATIVA	Art. 6 L.R. 11/2004 – Norme Tecniche Attuative del Piano di Assetto Territorio Intercomunale (P.A.T.I.).
PROCESSI CORRELATI	//

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.I	68	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004
FINALITA'		Governo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	- - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Responsabile settore edilizia privata	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile settore edilizia privata	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	59c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004
FINALITA'		Governo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso)	Responsabile settore edilizia privata	allegazione del programma	positivo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile settore edilizia privata	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO
I.2	70	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'		Corretto uso del territorio
VINCOLI - NORMATIVA		D.P.R. 380/01.
PROCESSI CORRELATI		F-54 - Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di comunicazione rilascio permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile settore edilizia privata	n. comunicazioni permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile settore edilizia privata	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi da inerire nel provvedimenti	In fase di rilascio del permesso	Responsabile settore edilizia privata	Frase precostituita (verificare)	Entro il 31/12 a regime
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO
I.2	71	Certificato di Destinazione Urbanistica
FINALITA'		Documentare le destinazioni d'uso dei suoli e i limiti all'attività edificatoria

VINCOLI / NORMATIVA	D.P.R. n. 380/'01, art. 30 - e ss. mm. e i.i.
PROCESSI CORRELATI	

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line della modulistica e della normativa	Immediata	. Responsabile procedimento/referente web	n. modelli necessari/modelli pubblicati	Nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione	Obbligo di comunicazione al RPC: Tempi medi al rilascio del provvedimento unico conclusivo	Entro 31 marzo anno successivo	Capo settore CED	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento mx 30 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

		AREA I.3 – SMALTIMENTO RIFIUTI
I.3	72	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA		Tutela dell'igiene pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 30 gg da approvazione delibera	Responsabile servizi finanziari	gg. ritardo nella pubblicazionedella scheda	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	73	Piano della Performance/Piano esecutivo di Gestione (PEG)
FINALITA'		Governante

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione asseverazione OIV	prima dell'approvazione	Segretario comunale	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 del PDP/PDO/PEG e dell'asseverazione OIV	entro 30 gg da approvazione	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 2 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	74	Relazione sulla Performance
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione asseverazione OIV	prima dell'approvazione	Segretario comunale	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 della Relazione e dell'asseverazione dell' OIV	entro 30 gg da approvazione	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione della Relazione	entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 2 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	75	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
FINALITA'		promozione della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 del PTPCT	Entro il 31 marzo 2023	Segretario comunale	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	nessuno
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PTPCT	entro venti giorni dall'approvazione l'approvazione	Segretario comunale	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 1 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	76	Documento Unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Saraco	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del DUP in AT 97	entro 30 gg da approvazione	Responsabili e servizi finanziari	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	77	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione della Relazione in AT 97	entro 30 gg da approvazione	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	78	Relazione di fine mandato
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione Revisore	entro 15 gg da sottoscrizione relazione	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
	Trasmissione Relazione alla Corte dei Conti	entro 3 gg da certificazione	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione della relazione in AT 97	entro 7 gg da certificazione	Responsabile servizi finanziari	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	79	Bilancio di previsione
FINALITA'		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 del Bilancio preventivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del Bilancio	entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Responsabile servizi finanziari	nn. incontri	almeno n. 3 incontri
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	80	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'		Governante

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore su proposte delibere CC e GC	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 della variazione e del parere del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Responsabile servizi finanziari	nn. variazioni deliberate/n. variazione pubblicate (con parere)	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	partecipazione P.O.	Entro i termini utili per variazione	Tutti i responsabili di settore	n. incontri n. variazioni anche telematico	10% scostamento
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	81	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governante

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT delle delibere di variazione	tempestiva	Servizi finanziari	nn. variazioni deliberate/n. variazione pubblicate	30 GIIORNI DALLA DELIBERA
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	82	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore su proposta delibera GC	in tempo utile	Servizi finanziari	allegazione del parere alla delibera GC	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 degli elenchi residui (allegati al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione consuntivo	Servizi finanziari	n. gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento
	Pubblicazione in AT 97 del parere Revisore	entro 30 gg da approvazione delibera riaccertamento			
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	83	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	apposizione visto controllo su ciascun rendiconto	prima delll'approvazione del rendiconto	Servizi finanziari	n. rendiconti presentati/n. rendiconti	nessuno scostamento
	trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	entro 60 gg da approvazione rendiconto	Servizi finanziari	n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	entro 30 gennaio anno successivo	Agenti contabili interni	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	84	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 del Bilancio consuntivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Responsabile servizi finanziari	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	85	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, in sede di rendiconto annuale	almeno 20 gg prima approvazione rendiconto	responsabile competenti per	allegazione alla proposta di rendiconto	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	prima dell'approvazione della delibera (da allegare)	responsabile competente per materia	allegazione alla delibera di riconoscimento	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento alla Procura della Corte dei Conti	entro 30 gg da approvazione	responsabile competente per materia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	86	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	predisposizione e trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Rovigo/Regione Veneto	entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione Veneto	Responsabile settorte	nn. giorni ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	effettuazione spese entro i limiti stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione	entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali	Responsabile settorte	importo spese effettuate/importo spese ammissibili	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	86.1	Programmazione fabbisogno personale PIAO
FINALITA'		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	approvazione della programmazione del fabbisogno personale in vista dell'approvazione PIAO	entro termini previsti per approvazione PIAO	Responsabile servizi finanziari/segretario comunale	Termini di legge	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	86.2	Piano delle azioni positive
FINALITA'		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	approvazione del PAP in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Responsabile servizi finanziari	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I4	86.3	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governante

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	aggiornamento elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	entro 30 giugno di ciascun anno	Responsabile settore tecnico	nn. beni di proprietà/n. beni censiti	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente e dei suoi aggiornamenti	entro luglio di ciascun anno	Responsabile settore tecnico	nn. giorni ritardo rispetto alla scadenza indicata	max 30 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Responsabile settore finanziario	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I5	87	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziario per ciascun consigliere	entro 7 gg da proclamazione eletti	Responsabile affari generali	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 3 gg
	Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di incandidabilità, inconferibilità ed incompatibilità	entro 7 gg da proclamazione eletti	Respoinsabile affari generali + istruttore segreteria	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 3 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione alla Procura della Repubblica in caso di false dichiarazioni e/o attestazioni	entro 15 gg da verifica	Segretario Comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
	Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconferibilità ed incompatibilità	immediata	Segretario Comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I5	88	gettoni di presenza amministratori
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AP del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	entro mese febbraio anno successivo	Responsabile affri generali +	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I5	89	rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 dell'importo dei rimborsi spese e delle missioni	entro 30 gg da rimborso	Responsabile affari generali +istruttore segreteria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I.	90	spese di rappresentanza
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo)	entro temine deposito conto consuntivo	Responsabie settorecompetente /+servizi finanziaria	allegazione al rendiconto	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 della certificazione (allegato al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione	Dott.ssa Saraco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

– TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Annuale	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati "Normativa"	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla registrazione, ovvero dalla protocollazione dell'atto, ovvero dalla pubblicazione per gli atti soggetti a tale formalità	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione per gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e il Responsabile finanziario per gli altri documenti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento/atto che stabilisce i nuovi obblighi	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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]	**NESSUNO** **Giusta delibera ANAC n. 241/2017**	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	**NESSUNO** **Giusta delibera ANAC n. 241/2017**		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari gemerali	Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	**NESSUNO**		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	**NESSUNO**		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		**NESSUNO**	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).		Nessuno (va presentata una sola volata entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al prtocollo dell'Ente	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale -Ufficio Personale	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	**Nessuno delibera ANAC 586/2019**		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	**Nessuno delibera ANAC 586/2019**		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA 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 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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla nomina	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Servizi Finanziari e Personale -Ufficio Personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 30 giorni dalla conclusione delle prove	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di aprovazione del PEG	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di aprovazione del PEG	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla sua acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generalii - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione a contrattare	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Settore per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D. M. Mit 14/2018, art.5, c. 8 e 10 e art. 7, c4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 8 e art 7, co 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 10 e art 7, co 10.)	Tempestivo	Responsabile settore tecnico lavori pubblici	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; 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"	Tempestivo	Responsabile del Settore tecnico – Ufficio LL.PP.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		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'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		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.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	
		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).	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla stipulazione	
		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.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Annuale	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di settore per competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del tecnico -	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del tecnico	Entro 30 giorni dall'adempimento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell' OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Servizi Finanziari per Corte deiconti, revisore e performance e - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla eleborazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Nessuno	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla elaborazione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore edilizia privata urbanistica SUAP	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore tecnico	annuale	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni da pagamento a hiusura della contabilià	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione - Ufficio Segreteria	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione.	Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		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	/		annuale	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore tecnico	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Annuale	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)**	**Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	