



COMUNE DI CONEGLIANO

Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza PTPCT 2022/2024

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE GENERALI

- 1 Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT): oggetto e finalità
- 2 Principali riferimenti normativi
- 3 Definizioni
- 4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
 - 4.1 – *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
 - 4.2 – *Organi di indirizzo*
 - 4.3 – *Organismo di valutazione (ODV)*
 - 4.4 – *Dirigenti – referenti per la prevenzione della corruzione*
 - 4.5 – *Ufficio competente per i procedimenti disciplinari*
 - 4.6 – *Dipendenti dell’Ente*
 - 4.7 – *Collaboratori a qualsiasi titolo e consulenti dell’ente*
 - 4.8 – *Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*
 - 4.9 – *Responsabile della protezione dei dati personali (DPO - Data Protection Officer)*
 - 4.10 – *Responsabile della gestione documentale*
 - 4.11 – *Responsabile per la transizione digitale*
- 5 Predisposizione del Piano e forme di consultazione
- 6 Collegamento con gli strumenti di programmazione (DUP e PEG)

PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO

- 7 Analisi del contesto esterno
 - 7.1 – *Territorio e popolazione*
 - 7.2 – *Percezione della corruzione in Italia*
- 8 Analisi del contesto interno
 - 8.1 – *L’amministrazione comunale – organi istituzionali*
 - 8.2 – *Struttura organizzativa*
 - 8.3 – *Gestione dei servizi in forma associata*

PARTE TERZA – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

- 9 Mappatura dei processi
- 10 Valutazione del rischio
 - 10.1 – *Identificazione degli eventi rischiosi*
 - 10.2 – *Analisi del rischio*
 - 10.3 – *Ponderazione del rischio*
- 11 Trattamento del rischio e misure di prevenzione

PARTE QUARTA – TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

- 12 La trasparenza
 - 13 Individuazione dei dati da pubblicare
 - 14 Soggetti responsabili e referenti per la pubblicazione dei dati
 - 15 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003)
 - 16 Aggiornamento dei dati
 - 17 Accesso civico
-

PARTE QUINTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 18 Monitoraggio
- 19 Relazione annuale
- 20 Iniziative e strumenti di comunicazione del Piano
- 21 Entrata in vigore

ALLEGATI

- Allegato 1 *Mappatura processi:*
- Allegato 1-a Processi comuni
 - Allegato 1-b Affidamenti di lavori, servizi e forniture
 - Allegato 1-c Servizio affari generali (archivio, messi, contratti, protocollo)
 - Allegato 1-d Ufficio ecologia e tutela ambientale
 - Allegato 1-e Cultura, biblioteca, turismo
 - Allegato 1-f Infrastrutture e servizi a rete
 - Allegato 1-g Manutenzioni
 - Allegato 1-h Patrimonio, provveditorato
 - Allegato 1-i Pianificazione e sviluppo strategico del territorio
 - Allegato 1-j Politiche giovanili, istruzione
 - Allegato 1-k Polizia locale
 - Allegato 1-l Progetti di finanziamento
 - Allegato 1-m Programmazione, controlli interni
 - Allegato 1-n Risorse umane
 - Allegato 1-o Segreteria generale
 - Allegato 1-p Servizi demografici
 - Allegato 1-q Servizi informatici
 - Allegato 1-r SUE
 - Allegato 1-s SUAP
 - Allegato 1-t Servizi sociali
 - Allegato 1-u Tributi
 - Allegato 1-v Servizio finanziario
 - Allegato 1-w Sport
- Allegato 2 *Misure generali*
- Allegato 3 *Sezione “Amministrazione Trasparente”, elenco degli obblighi di pubblicazione*
- Allegato 4 *Modulistica:*
- Modulo 1 Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - Modulo 2 Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse
 - Modulo 3 Cv in formato europeo – facsimile
 - Modulo 4 Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi/titolarietà di cariche
 - Modulo 5 Attestazione dirigente (affidamento incarichi collaborazione esterni)
 - Modulo 6 Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali
 - Modulo 7 Svolgimento incarichi di cui all’art. 53, comma 6 D.Lgs. n. 165/2001
 - Modulo 8 Svolgimento incarichi a titolo gratuito o con rimborso spese
 - Modulo 9 Svolgimento di altra attività lavorativa/incarico
-

PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

1 - Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT): oggetto e finalità

La legge 6 novembre 2012, n. 190 a mezzo della quale sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione della “*Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*”, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 30 ottobre 2003 e della “*Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo*” del 27 gennaio 1999 persegue l’obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La pianificazione della prevenzione nella legge n. 190/2012 agisce su due livelli, disciplinando due differenti strumenti di programmazione:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni, predisposto ed approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- i **singoli Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione**, elaborati dalle amministrazioni competenti, tenendo conto delle indicazioni generali definite dal PNA.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l’elaborazione del Piano triennale comunale, adottato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei termini e secondo le modalità previste dalla L. 190/2012 e di appositi atti di indirizzo rilevanti per gli enti locali.

La pianificazione su due livelli – Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione – risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato da CIVIT – ora ANAC – con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l’ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso.

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle linee di indirizzo contenute nel “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, a mezzo della quale il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il presente Piano individua pertanto le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune ed è adottato ai sensi dell’art. 1, commi 8 e 9 della Legge n. 190/2012.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) mappare i processi gestiti dall’ente;
 - b) prevedere per ciascun processo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare i rapporti tra l’amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - e) garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle specifiche disposizioni di legge.
-

2 - Principali riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 recante: “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24.06.2014, n. 90 convertito in legge 11.08.2014, n. 114 recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 4 agosto 2017, n. 124 recante: “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- 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 abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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 abroga la direttiva 95/46/CE.”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Provvedimenti adottati dall’ANAC:

- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015, avente ad oggetto: “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, 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 dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

3 - Definizioni

- a) **Corruzione:** non comprende solo il reato di corruzione ed il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma deve essere intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (“maladministration”). Occorre, cioè, avere a riguardo ad atti e
-

- comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

4 - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza all'interno dell'ente sono:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- organi di indirizzo;
- organismo di valutazione (ODV);
- dirigenti;
- ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- dipendenti dell'ente;
- i collaboratori dell'ente; concessionari ed incaricati di pubblici servizi; soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter della L. n. 241/1990;
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer);
- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile per la transizione digitale.

4.1 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT svolge funzioni attribuitegli dalla legge, dal PNA e dal presente Piano. In particolare svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione, all'organo di indirizzo politico, entro i termini stabiliti dalla legge (31 gennaio di ogni anno – cfr. art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, Legge n. 190/2012);
-

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della L. n. 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione e trasparenza a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'ODV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare altresì nel sito internet istituzionale dell'amministrazione (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- trasmette all'ODV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, Legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'ODV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- quale responsabile della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- quale responsabile della trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013);
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- ad esso spettano le competenze in materia di accesso civico, così come delineate dal D.Lgs. n. 97/2016. In particolare il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito all'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Conegliano è il Segretario Generale dell'ente, dott. Giampietro Cescon, nominato con decreto sindacale prot. n. 59903 in data 15/11/2018.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il Responsabile si avvale del supporto di un'apposita unità operativa posta alle sue dirette dipendenze – ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità, collocata all'interno del Servizio Segreteria Generale.

Egli si avvale altresì del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei dirigenti e dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

4.2 - Organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Essi sono tenuti a:

- a) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando che egli disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012 – cfr decreto sindacale di nomina del RPCT prot. n. 59903/2018);
 - b) definire gli obiettivi strategici ed operativi/gestionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
 - c) adottare il PTPC (art. 1, commi 7 e 8 della L. n. 190/2012).
-

In particolare, la Giunta comunale adotta il presente PTPCT ed i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi definiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (cfr. obiettivo strategico M01.OS01 – Politiche per un comune più efficiente, a servizio dei cittadini e della comunità – obiettivo operativo n. 01.02.01 “Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza”).

Spetta inoltre alla Giunta comunale decidere l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

La Giunta comunale inoltre riceve la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

4.3 - Organismo di valutazione (ODV)

Gli ODV svolgono una funzione rilevante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, n. 150 è stato successivamente modificato ed integrato dal D.L. 90/2014, dal D.P.R. 09/05/2016 n. 105 e più recentemente dal D.Lgs. 25/05/2017 n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati conferiti agli ODV dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

La nuova disciplina prevede un più ampio coinvolgimento degli ODV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In particolare l'ODV:

- in linea con quanto disposto dall'art. 44, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013¹ e dall'art. 1, comma 8-*bis* della L. n. 190/2012², verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e verifica altresì che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori. In particolare l'ODV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'ODV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-*bis* della L. 190/2012).
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009.

4.4 – Dirigenti – referenti per la prevenzione della corruzione

Per tutto il periodo dell'incarico, i dirigenti assumono anche la veste di referenti per la prevenzione della corruzione.

I dirigenti, quali referenti per la prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

¹ comma modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. n. 97/2016.

² comma inserito dall'art. 41, comma 1, lett. h), D.Lgs. n. 97/2016.

- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano;
- in linea generale, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito dal presente Piano e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

4.5 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (ufficio risorse umane):

- provvede ai compiti di propria competenza nell'ambito dei procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.c.p.);
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento adottato dall'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

4.6 - Dipendenti dell'ente

I dipendenti dell'ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC o denunciano all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- segnalano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano).

4.7 - Collaboratori a qualsiasi titolo e consulenti dell'ente

I collaboratori o consulenti così come individuati dall'art. 1, comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano;
- osservano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto sono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse (art. 1, comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano).

4.8 - Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti

previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di Conegliano introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Conegliano è l'ing. Mario Bortolot.

4.9 - Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer)

Il soggetto responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer), individuato ai sensi dell'art. 37, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679 è la ditta Società Informatica Territoriale srl con sede legale in via Masi Simonetti n. 20 – 32100 Belluno – p.iva 01034290252.

Il responsabile della protezione dei dati personali rappresenta una figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

4.10 - Responsabile della gestione documentale

Spetta al responsabile della gestione documentale sovrintendere al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. In particolare spettano al responsabile della gestione documentale i seguenti compiti:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del DPR n. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso DPR n. 445/2000;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione approvato dall'ente;
- predisporre il piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

Il responsabile della gestione documentale del Comune di Conegliano (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi) è il dott. Stefano Di Lena, dirigente del 1° Settore Economico Finanziario, Politiche Sociali ed Istruzione. Il suo vicario è il sig. Davide De Nardi, titolare di posizione organizzativa "Servizi informatici".

4.11 - Responsabile per la transizione digitale

L'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale rubricato: *"Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale"* disciplina puntualmente la figura del "Responsabile della transizione digitale" ed in particolare, al comma 1, stabilisce che: *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità."*

In particolare al predetto ufficio sono attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
-

- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del D.Lgs. n. 82/2005;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 82/2005.

Il responsabile per la transizione digitale del Comune di Conegliano è il dott. Stefano Di Lena, dirigente del 1° Settore Economico Finanziario, Politiche Sociali ed Istruzione, supportato nei compiti attribuitigli dalla norma dal titolare di posizione organizzativa “Servizi informatici”, sig. Davide De Nardi.

5 - Predisposizione del Piano e forme di consultazione

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 30/01/2014 è stato approvato il primo piano comunale anticorruzione (2014-2016) e con successive deliberazioni sono stati approvati i relativi aggiornamenti.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate, a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'organizzazione comunale.

Il processo di stesura e approvazione del PTPCT ha coinvolto una pluralità di soggetti, quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento, i dirigenti della struttura ed i vari dipendenti dell'ente, i quali hanno collaborato con l'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità nella fase di mappatura dei processi e nella fase di valutazione del rischio.

Al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi, in data 21/12/2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico (prot. n. 65785 del 21/12/2021), contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del nuovo piano anticorruzione da adottare.

Dell'avviso ne è stata data comunicazione anche a tutti i dipendenti dell'ente, mediante apposita e-mail. Non è stata presentata alcuna osservazione.

6 - Collegamento con gli strumenti di programmazione (DUP e PEG)

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è infatti necessario che il PTPC sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Al fine di dare effettiva attuazione al PTPCT predisposto si continuerà ad assicurare il coordinamento e l'integrazione tra il Piano stesso e gli altri strumenti di programmazione dell'ente: Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione (piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi). In particolare, a tale scopo, nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 28/12/2021, sono stati previsti l'obiettivo strategico *M01.OS01 "Politiche per un comune più efficiente, a servizio dei cittadini e della comunità"* e l'obiettivo operativo *01.02.01 "Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza"*.

Tale obiettivo sarà declinato in specifici obiettivi nel Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (piano della performance – piano degli obiettivi), da assegnare ai dirigenti responsabili dei servizi.

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa attecchire all'interno dell'amministrazione per **fattori esogeni**, relativi alle specifiche caratteristiche ambientali, sociali, economiche e culturali del proprio contesto territoriale, oppure per **fattori endogeni** legati alla propria struttura organizzativa e funzionale.

7 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

7.1 - Territorio e popolazione³

Il Comune di Conegliano è un ente pubblico territoriale con popolazione residente al 31 dicembre 2020 di 34.480 abitanti, che si estende su una superficie di 36.40 km², con una densità di 947,30 abitanti/km².

Conegliano è il secondo comune più grande della provincia di Treviso per popolazione residente, dopo il Comune di Treviso, al primo posto con 84.837 abitanti (31/12/2020 – Istat).

Gli stranieri residenti in provincia di Treviso al 1° gennaio 2021 sono 92.110 e rappresentano il 10,5% della popolazione residente.

I residenti stranieri nel Comune di Conegliano al 1° gennaio 2021, sono 5.942 e rappresentano il 17,2% della popolazione residente.

7.2 - Percezione della corruzione

Per un'analisi del contesto esterno, circoscritto alla Regione Veneto ed alla Provincia di Treviso, può essere presa in considerazione la *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – 2° semestre 2020* presentata dal ministro dell'interno.

Si riporta di seguito un estratto della relazione, riferita alle proiezioni della criminalità organizzata sul territorio regionale (cfr. pagg. 294 e ss. della relazione citata).

VENETO

Sempre più stabile e radicata appare secondo le attuali risultanze investigative la presenza di strutture mafiose nel Veneto. Emblematici nel senso sia il recente disvelamento di un locale di 'ndrangheta nel veronese, sia gli esiti giudiziari⁴ che hanno asseverato la pluridecennale infiltrazione di un clan camorristico nel veneziano. Al riguardo, con le operazioni "Terry", "Camaleonte", "Malapianta", "Avvoltoio" e "Hope" del 2019 era stata ribadita l'operatività della criminalità organizzata calabrese⁵. Veniva infatti evidenziato come alcune organizzazioni di matrice 'ndranghetista fossero dedite al riciclaggio e al reinvestimento di capitali peraltro non tralasciando il traffico di stupefacenti e le estorsioni. Ulteriore e rafforzata prova di tale penetrazione è emersa con le operazioni "Isola Scaligera"⁶ del 5 giugno 2020 e "Taurus" del 15 luglio 2020⁷ concluse con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti a due sodalizi. Il primo riconducibile a un locale di 'ndrangheta (rappresentato dalla famiglia GIARDINO facente capo alla cosca isolitana degli ARENA-NICOSCIA) e l'altro alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE originarie della piana di Gioia Tauro (RC). Anche in Veneto è stato quindi svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta, che va dalla

³ Dati tratti dal sito www.tuttitalia.it

⁴ Nel novembre 2020 si è concluso il primo grado del processo penale relativo all'operazione "At Last".

⁵ Con le operazioni "Stige", "Fiore Reciso" e "Ciclope" già nel 2018 si era evidenziata l'infiltrazione di famiglie calabresi nel tessuto imprenditoriale veneto, nonché l'operatività nel narcotraffico e nella gestione di estorsioni e usura.

⁶ OCC 4964/17RGNR – 3460/18 RG GIP del Tribunale di Venezia.

⁷ OCC 1510/2010 RGNR DDA - 5158/2019 RG GIP del Tribunale di Venezia, che sarà più ampiamente descritta nel paragrafo dedicato alla provincia di Verona.

creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, all'intimidazione e all'assoggettamento ove necessario⁸.

La criminalità campana ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio⁹ soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono le operazioni “Piano B”¹⁰ che ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”¹¹. Quest'ultima ha tra l'altro disvelato come il cartello dei CASALESI avesse riproposto da decenni in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio.

È presente sul territorio anche la criminalità pugliese. A Verona è infatti stata riscontrata una “cellula” del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di marijuana e cocaina¹², mentre per la commissione di “reati predatori” sarebbe invece emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Anche se risalente nel tempo è stata poi rilevata la presenza di soggetti riconducibili a cosa nostra interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare¹³ soprattutto a Venezia.

Assunto confermato con l'operazione “Pupari 2.0”¹⁴ del giugno 2020 che ha evidenziato come un pregiudicato¹⁵ di origine palermitana ma dimorante in provincia di Padova fosse a capo di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode all'IVA mediante l'utilizzo di crediti fittizi e l'interposizione di numerose società “cartiere”.

Sul territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica principalmente interessati al narcotraffico e alla tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro. Il traffico e lo spaccio di droga costituiscono, infatti, nel nord-est i principali business della criminalità straniera che risulta composta principalmente da gruppi albanesi¹⁶, nordafricani e nigeriani¹⁷, romeni, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani.

Un quadro d'analisi complessivo che trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia¹⁸, Bruno CHERCHI, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la “... criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti.

...”. Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che “L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio... In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto.” Ed in effetti è evidente come in termini prospettici la temporanea crisi di liquidità

⁸ Come si evince da conversazioni tra gli indagati, in cui si faceva riferimento all'utilizzo di “tirapugni” o del taser.

⁹ Significativo l'arresto nel giugno 2020 (OCC del GIP del Tribunale di Napoli) dell'esercente di un'attività commerciale in provincia di Venezia che aveva finanziato e favorito la latitanza di un esponente del clan camorristico PUCA di Sant'Antimo (NA).

¹⁰ L'indagine, condotta dalla DIA di Trieste e conclusa nel dicembre 2018 con l'esecuzione di 8 OCC, ha svelato un tentativo di riciclaggio della famiglia IOVINE (cartello casertano dei CASALESI).

¹¹ OCC 7063/09 RGNR - 5732/10 RG GIP del Tribunale di Venezia.

¹² Si ricorda l'operazione “Maestrale 2017” del maggio 2019, conclusa con l'esecuzione di un'OCC (emessa dal GIP di Venezia) nei confronti di 19 soggetti per associazione di tipo mafioso aggravata dalla disponibilità di armi, traffico di sostanze stupefacenti, nonché per minacce ed estorsioni.

¹³ Ci si riferisce alle inchieste “Adria Docks” del 2008 e “Apocalisse” del 2016, già argomentate in precedenti Relazioni.

¹⁴ OCC 3238/19RGNR e 857/20 RG GIP del Tribunale di Rovigo.

¹⁵ Già condannato per associazione mafiosa e omicidio volontario.

¹⁶ Si ricorda l'operazione “Maschere”, del giugno 2020, con la quale è stata data esecuzione a un'OCC nei confronti di 6 appartenenti a un sodalizio italo-albanese responsabili di traffico di cocaina e marijuana tra le città di Treviso e Como, la Calabria e l'estero. Tra gli arrestati anche un albanese, ritenuto organico alla “locale” di ‘ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO.

¹⁷ In particolare, il 25 luglio 2020, nell'ambito dell'operazione “Family light house of Sicily”, è stato eseguito il fermo di indiziati di delitto emesso dall'A.G. di Catania il 24 luglio 2020 nei confronti di 28 persone (di cui 2 già raggiunti da altra ordinanza di custodia cautelare in carcere), prevalentemente nigeriane, appartenenti alla confraternita cultista dei MAPHITE. L'operazione, più ampiamente argomentata nei paragrafi dedicati a Catania, Palermo e alle Organizzazioni criminali straniere è descritta anche nella partizione dedicata alla provincia di Vicenza.

¹⁸ Come da dichiarazioni informalmente assunte.

generata dall' "emergenza sanitaria" potrebbe costituire per la criminalità organizzata un'ulteriore opportunità per l'acquisizione e il controllo, attraverso le tipiche forme di usura ed estorsione¹⁹, di società in difficoltà.

Nel modulare l'azione di contrasto occorre avere presente che la criminalità ha da sempre declinato i propri interessi secondo paradigmi variegati. Si rammenta ad esempio che già nel 2017 le cosche calabresi si sono infiltrate nel settore giochi e delle scommesse on line²⁰ e che anche le attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti rientrano da tempo nelle mire sia delle organizzazioni mafiose, sia di un'imprenditoria "rapace" che spesso affianca la criminalità organizzata. Quest'ultimo redditizio business rientra infatti tra i settori economici che nell'emergenza "Covid" non hanno subito contrazione e che potrebbe tra l'altro risultare funzionale al reinvestimento di denaro illecito. In merito e sebbene al di fuori di contesti mafiosi il 5 ottobre 2020 la Procura di Venezia ha emesso un provvedimento²¹ nei confronti di 8 indagati per traffico di rifiuti al termine di indagini avviate nel settembre 2016 dopo il sequestro di un capannone situato in Albignasego (PD). Nonostante nel semestre non siano emerse evidenze, molte province del Veneto sarebbero infine teatro del fenomeno del "caporalato" presente in ambito sia manifatturiero e industriale, sia agricolo.

Il quadro descritto evidenzia quindi l'esistenza di un substrato criminale strutturato e rappresentativo anche di proiezioni di consorterie mafiose talora radicate nel territorio. È quindi importante lo sviluppo di un'attenta attività di prevenzione mirata anche ad evitare "stabili saldature" tra le diverse componenti criminali e tra queste e la società civile. È dunque necessario sollecitare soprattutto nella classe imprenditoriale la consapevolezza dell'estrema pericolosità del "fare affari" con le consorterie. Il più piccolo supporto economico fornito dalle stesse, anche a tassi non usurari, innescherebbe un'inevitabile spirale perversa e la sottrazione dell'attività.

Provincia di Treviso

Per quanto concerne la Provincia di Treviso, come precisato dalla Prefettura di Treviso (nota ns. prot. n. 8695 del 18/2/2022), le Forze di polizia territoriali, all'uopo interpellate, hanno rappresentato la sostanziale assenza del fenomeno corruttivo evidenziando la pressoché totale mancanza di denunce o segnalazioni relative a casi di corruzione e l'assenza di indici che facciano ritenere verosimile una infiltrazione della malavita organizzata nei locali apparati amministrativi.

Anche la relazione periodica alla quale si è fatto riferimento nel parlare della situazione complessiva della regione dà atto di come i dati analizzati portino a concludere che il territorio provinciale "non è caratterizzato da una presenza stabile e organizzata di sodalizi di tipo mafioso", sebbene la provincia sia stata interessata da indagini che hanno colpito esponenti della criminalità organizzata (calabrese) e scoperto sodalizi illeciti dediti al riciclaggio, all'autoriciclaggio e alla truffa.

In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia dei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia territoriali riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.

Sebbene tutto ciò non autorizzi a parlare di una infiltrazione di sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé – è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare – come spesso erroneamente si tende a fare – la Marca Trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti.

Pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente "a monte" della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fenomeno endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall'emergenze epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti

¹⁹ In particolare, in Veneto nel 2020, sino alla data del 31 agosto sono state 27 le istanze rivolte al Fondo di solidarietà per le vittime dell'usura (erogati € 262.045,00) e 7 quelle relative alle vittime di estorsioni (erogati € 1.316.423,97). Si tratta per lo più di titolari di imprese medio-piccole, ovvero liberi professionisti e lavoratori autonomi. Fonte: Relazione annuale 2020 dell'Ufficio del Commissario Straordinario per il coordinamento delle iniziative Antiracket e Antiusura del Ministero dell'Interno.

²⁰ Si tratta dell'operazione "Jonny", del maggio 2017. Le indagini hanno evidenziato gli interessi delle cosche ARENA e NICOSCIA di Isola Capo Rizzuto (KR - per il tramite di una società operante nelle scommesse on line), con "punti gioco" anche a Verona, oltreché a Crotone, Prato, Bologna e Milano.

²¹ L'indagine (p.p. 10231/16), sarà più ampiamente descritta nel paragrafo dedicato a Venezia.

votati a realizzare profitti illeciti e, quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.

8 - Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

8.1 - L'Amministrazione comunale – organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto comunale sono organi istituzionali del Comune di Conegliano il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione e coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale, secondo le rispettive competenze.

Il sindaco è il capo dell'amministrazione e rappresenta il Comune.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo al quale è riconosciuta una competenza esclusiva in riferimento ad alcuni atti fondamentali stabiliti dalla legge (art. 42 TUEL).

La Giunta comunale è l'organo di governo, di impulso e di gestione amministrativa del Comune. Collabora con il Sindaco e svolge la propria attività secondo i principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza; adotta ogni atto idoneo al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del Comune nel rispetto degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti approvati dal Consiglio comunale.

8.2 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Conegliano, modificata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 11/04/2019 risulta articolata, come illustrato in dettaglio nell'organigramma di seguito riportato, nei seguenti settori:

- servizio segreteria generale;
- 1° settore economico – finanziario, politiche sociali ed istruzione
- 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti;
- 3° settore programmazione, governo e gestione del territorio;
- 4° settore polizia locale, servizi demografici e protezione civile.

Numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:

- n. 5 dirigenti o equiparati: n. 1 segretario generale e n. 4 dirigenti di cui uno a tempo determinato
- n. 194 dipendenti di cui n. 1 dipendente a tempo determinato.

Dal punto di vista funzionale gli incarichi di direzione sono stati affidati come di seguito illustrato:

Settore	Responsabile dei servizi - dirigente
Servizio segreteria generale *	dott. Giampietro Cescon
1° settore economico – finanziario, politiche sociali ed istruzione	dott. Stefano Di Lena
2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti	ing. Mario Bortolot
3° settore programmazione, governo e gestione del territorio	dott. Giovanni Tel
4° settore polizia locale, servizi demografici e protezione civile	dott. Claudio Mallamace

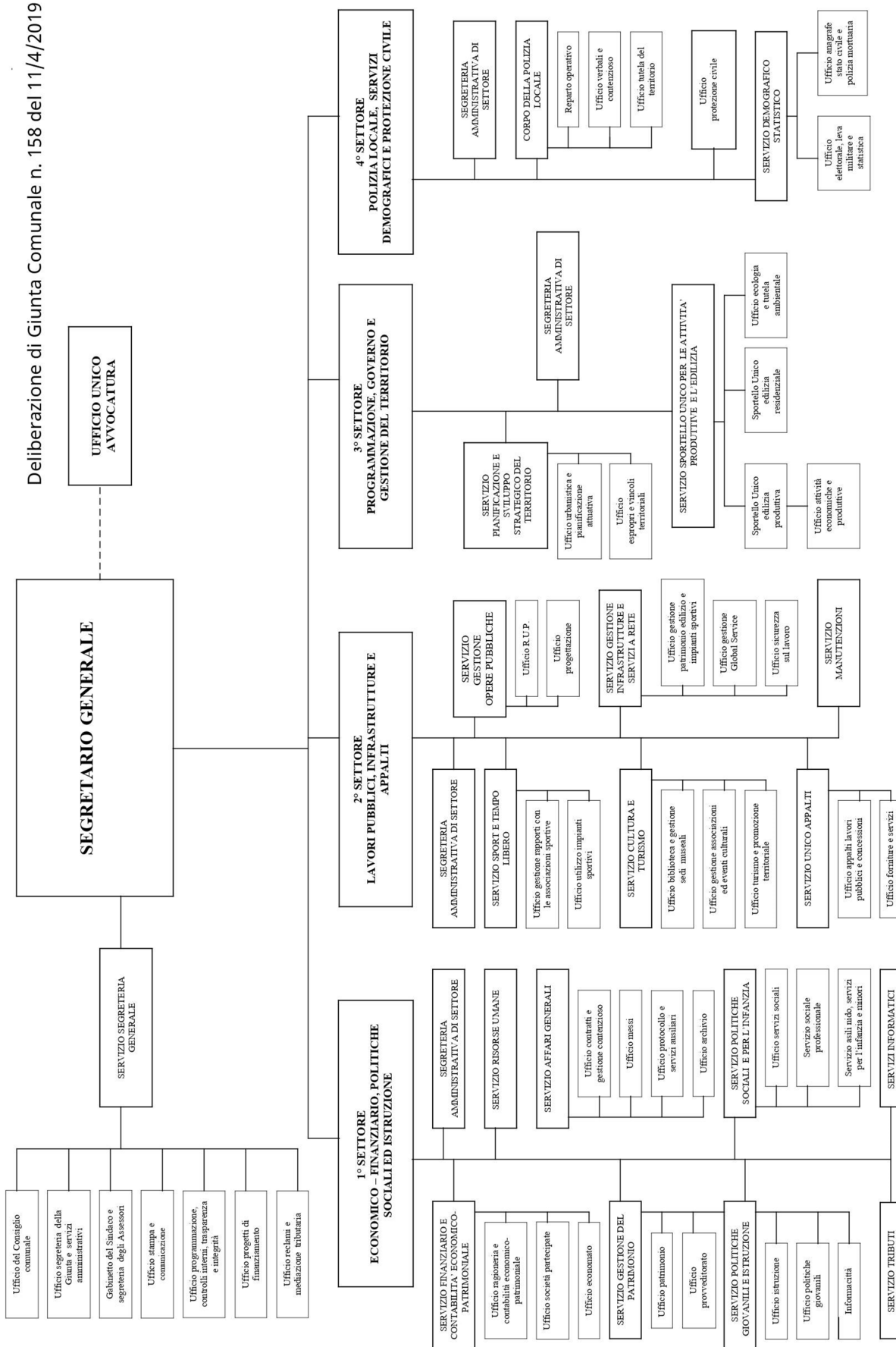
**le funzioni gestionali relative agli uffici del servizio segreteria generale sono esercitate dal segretario generale dell'ente*

Con disposizione del Segretario Generale (prot. n. 31353 del 10/6/2019) è stata istituita l'area delle posizioni organizzative (con decorrenza 1° luglio 2019) ai sensi dell'art. 13 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/5/2018, dell'art. 5 della disciplina dell'area delle posizioni organizzative approvata con deliberazione di G.C. n. 210/2019, tenuto conto altresì delle linee di indirizzo dell'amministrazione comunale espresse con la su citata deliberazione n. 158/2019, come di seguito indicato:

Settore	Posizione organizzativa
Segreteria generale	Servizio segreteria generale

1° Settore Economico Finanziario, Politiche Sociali ed Istruzione	Servizio finanziario e contabilità economico patrimoniale
	Servizio gestione del patrimonio e servizio politiche giovanili e istruzione
	Servizio tributi
	Servizio risorse umane e servizio affari generali
	Servizio politiche sociali e per l'infanzia
	Servizi informatici
2° Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture e Appalti	Segreteria amministrativa di settore, servizio sport e tempo libero
	Servizio unico appalti e servizio cultura e turismo
	Servizio gestione opere pubbliche
	Servizio gestione infrastrutture e servizi a rete
	Servizio manutenzioni
3° Settore Programmazione, Governo e Gestione del Territorio	Settore programmazione, governo e gestione del territorio
4° Settore Polizia Locale, Servizi Demografici e Protezione Civile	Servizio demografico – statistico
	Corpo polizia locale – protezione civile

Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 11/4/2019



8.3 Gestione di servizi in forma associata

Stazione Unica Appaltante

Con deliberazione di C.C. n. 134 del 21/12/2018 è stato approvato lo scioglimento consensuale e anticipato, alla fine dell'anno 2018, anziché alla sua naturale scadenza alla fine dell'anno 2019, della convenzione sottoscritta in data 17/12/2015 (reg. Comune Conegliano n. 9988), con la quale i Comuni di Conegliano e Vittorio Veneto avevano costituito una Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 163/2006 per lo svolgimento delle attribuzioni di centrale di committenza con il compito di occuparsi, quale Ufficio comune, in nome e per conto dei Comuni medesimi, dell'acquisizione di lavori, servizi e beni. Lo scioglimento è stato disposto con decorrenza 01/01/2019, fatta salva la conclusione delle procedure di gara in corso e la conseguente completa rendicontazione dell'attività svolta."

Pertanto, per l'anno 2022 e seguenti, l'unica forma associativa in materia di appalti pubblici resta quella derivante dalla convenzione stipulata in data 24/01/2018, in esecuzione della deliberazione di C.C. n. 57 del 28/12/2017 con la quale è stata disposta l'adesione alla S.U.A. della Provincia di Treviso, quale stazione appaltante alla quale l'Amministrazione farà ricorso tutte le volte in cui non sarà obbligatorio e/o possibile il ricorso alle convenzioni e al mercato elettronico (MePa) di Consip SpA o di altre superiori centrali di committenza (CRAV e Provincia di Vicenza).

Ufficio unico di avvocatura

In data 14/01/2016 è stata sottoscritta tra i comuni di Conegliano e di Vittorio Veneto una convenzione per l'istituzione dell'ufficio unico di avvocatura per l'esercizio in forma associata dell'attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio dei due comuni, di durata pari a tre anni a decorrere dalla data di stipula, con possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di pari durata (reg. n. 10001 del 14/01/2016).

Considerati i risultati positivi della gestione associata del servizio, con deliberazione di G.C. n. 251 del 20/12/2018 è stata disposta la proroga della su citata convenzione per un ulteriore triennio (reg. n. 10655 del 20/03/2019).

L'ufficio unico di avvocatura presta la propria attività a favore degli enti associati mediante:

la redazione di pareri scritti in materie giuridiche ed amministrative volti a prevenire o limitare il rischio di contenziosi giudiziari;

l'assistenza giuridico-amministrativa nella fase stragiudiziale, compresa la conduzione di trattative per conto dell'ente associato, volte a prevenire o concludere in via bonaria il contenzioso giudiziale;

l'assistenza giuridica nella gestione del contenzioso in sede amministrativa, con riferimento ai ricorsi gerarchici impropri, ricorso straordinario al Capo dello Stato;

la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente convenzionato, a seguito di conferimento di specifico mandato. Rimangono escluse le cause per le quali l'Ente convenzionato può avvalersi di propri funzionari, legittimati a stare in giudizio in virtù di norme di diritto speciale.

Sono in corso di definizione i provvedimenti per la stipula della nuova convenzione.

Gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale

Con deliberazione n. 115 del 25/10/2018 il Consiglio Comunale ha deliberato la costituzione della gestione associata delle funzioni fondamentali di polizia locale e polizia amministrativa con il Comune di Santa Lucia di Piave ed il Comune di San Pietro di Feletto (cfr. convenzione reg. n. 10605 del 15/11/2018 tra i Comuni di Conegliano, Santa Lucia di Piave e San Pietro di Feletto). Dal 1° giugno 2019 si sono aggiunti anche i comuni di Mareno di Piave e di Susegana.

Rientra infatti tra gli obiettivi dell'amministrazione aggregare il più possibile i comuni facenti parte del distretto coneglianese, al fine di garantire elevati standard qualitativi e di omogeneità nella gestione della sicurezza urbana e dei servizi di polizia locale in genere.

Il Comune di Conegliano ha assunto le funzioni di comune capofila tra quelli convenzionati e di referente organizzativo per la gestione operativa e per i rapporti esterni con altri enti ed organismi.

Progetto "Digiti@mo"

In data 19/12/2019 è stata sottoscritta una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina dei rapporti tra le amministrazioni comunali di Conegliano, Santa Lucia di Piave, Mareno di Piave, Cappella Maggiore, Vazzola, San Pietro di Feletto ; Gaiarine, San Fior, Susegana, Godega di Sant'Urbano, aderenti al progetto "Digiti@mo", in attuazione del bando regionale approvato con DGR n. 291 del 19 marzo

2019 per la costituzione di InnovationLab diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@-Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura degli Open Data.

Il progetto "Digiti@mo", che persegue l'obiettivo di diffondere la cultura della digitalizzazione, l'assistenza ai servizi digitali,

l'utilizzo degli Open Data (c.d. dataset pubblici) in un'ottica di Social Innovation tesa a favorire un approccio partecipato all'ammodernamento/diffusione dei servizi pubblici digitali, nel territorio di riferimento.

I Comuni aderenti parteciperanno con il coordinamento del Comune di Conegliano, riconosciuto quale ente capifila, alle attività previste dal progetto "Digiti@mo", i cui contenuti possono essere riassunti brevemente nei seguenti punti:

favorire la diffusione della cultura digitale con particolare attenzione alla promozione degli aspetti legati all'educazione e all'inclusione;

promuovere la diffusione degli Open Data, prodotti dalla pubblica amministrazione, come strumento di trasparenza, partecipazione e cittadinanza attiva verso il cittadino, l'impresa, il territorio;

attivare in ogni Comune aggregato un Centro P3@-Palestra Digitale che promuova, in forma coordinata ed integrata, interventi di acculturazione digitale ed esperienze di Social Innovation.

Istituzione Ambito Sociale VEN_07 - Conegliano per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito

Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale Ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex Ulss 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei, statali (SIA/REI/RdC) e di recente anche regionali, che deve gestire per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale, provvedendo a:

- elaborare e presentare i progetti;
- affidare servizi sovracomunali mediante gare di appalto;
- gestire contabilmente i finanziamenti e predisporre le relative diverse rendicontazioni;
- predisporre bandi a livello di Ambito per l'erogazione di contributi.

La Regione Veneto con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020 ha confermato la suddivisione del territorio regionale in 21 Ambiti in base alla denominazione concordata con gli stessi. L'Ambito afferente ai 28 comuni dell'ex ULSS 7, con il Comune di Conegliano quale capofila, è stato denominato: "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano".

Progetto "Agire per la cittadinanza digitale"

Con deliberazione del commissario straordinario nell'esercizio delle funzioni del Consiglio comunale n. 44 del 23/6/2021 è stato approvato uno schema di convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL da stipulare con la Provincia di Treviso, il Consorzio Bim Piave di Treviso ed i Comuni che hanno aderito al progetto "Agire per la cittadinanza digitale" – Programma Operativo POR FESR 2014-2020 Asse 2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie, nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023, approvata con deliberazione del commissario straordinario n. 16 del 23/12/2020, assunta con i poteri del Consiglio comunale, nonché al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – piano degli obiettivi / piano della performance 2021/2023 – approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 51 del 28/12/2020, assunta con i poteri della Giunta comunale.

PARTE TERZA MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

9 – Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente **nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo individuato dal PNA 2019 è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi²².

Definizione di PROCESSO²³

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

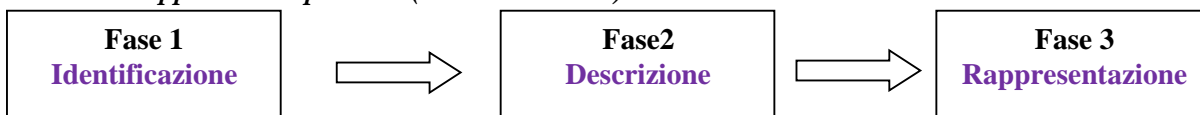
Il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa), ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone.
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo.
- **più completo** in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione.
- **più concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra **processo** come sopra definito e i **procedimenti amministrativi** codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Fasi della mappatura dei processi (all. 1 PNA 2019):



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

- **Fase 1 - IDENTIFICAZIONE:** consiste nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione.
- **Fase 2 – DESCRIZIONE:** consiste principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono l'attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **Fase 3 – RAPPRESENTAZIONE:** consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare.

Il Comune di Conegliano nei precedenti PTPC aveva provveduto a mappare i processi afferenti alle c.d. "aree di rischio" generali e specifiche individuate dai PNA 2013, 2015, 2016 e 2018 (acquisizione e

²² PNA 2019 All. 1 pag. 13

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 14

progressione del personale; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari; gestione delle entrate, spese e patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso; area H – pianificazione urbanistica).

Con il presente Piano, al fine di addivenire **all'identificazione dei processi** si è partiti dai processi già presenti nel PTPCT 2020/2022, sollecitando successivamente ogni dirigente ad individuare eventuali processi di sua competenza non mappati in precedenza.

Ogni processo è stato descritto nelle principali fasi che lo compongono, individuando la struttura organizzativa responsabile.

Per la **rappresentazione dei processi** si è optato per una rappresentazione in forma tabellare (cfr. allegati 1-a, 1-b, 1-c, 1-d, 1-e, 1-f, 1-g, 1-h, 1-i, 1-j, 1-k, 1-l, 1-m, 1-n, 1-o, 1-p, 1-q, 1-r, 1-s, 1-t, 1-u, 1-v, 1-w), nella quale i processi sono suddivisi per ufficio/servizio di competenza e per ogni processo sono state riportate le seguenti informazioni:

- Identificazione processo
- Servizio / ufficio competente - struttura organizzativa responsabile
- Fasi del processo
- Descrizione del processo – Sottofasi
- Possibili rischi
- Valutazione del rischio (esito finale)
- Misure di prevenzione generali e/o specifiche

10 - Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'**identificazione**;
2. l'**analisi**;
3. la **ponderazione**.

10.1 – Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- *contesto interno ed esterno dell'ente;*
- *confronto con i dirigenti responsabili degli uffici/servizi dell'ente e personale dell'amministrazione che ha diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità;*
- *risultante dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dall'ufficio controlli interni;*
- *rischi individuati da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;*
- *confronto con i dirigenti e titolari di posizione organizzativa che hanno diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento le fasi del processo /singole attività del processo.

Tutti i rischi identificati sono riportati nelle tabelle allegate al presente Piano (allegati 1-a, 1-b, 1-c, 1-d, 1-e, 1-f, 1-g, 1-h, 1-i, 1-j, 1-k, 1-l, 1-m, 1-n, 1-o, 1-p, 1-q, 1-r, 1-s, 1-t, 1-u, 1-v, 1-w , colonna "Possibili rischi").

10.2 – Analisi del rischio

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

- **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
-

- la **stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Individuazione ed analisi dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio.

Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019²⁴ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
1. Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
2. Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
3. No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
1. No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
2. Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
3. Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
1. No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
2. Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
3. Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
1. Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
2. Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
3. No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

²⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 31

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

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal segretario generale in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (risposta n. 1), MEDIO (risposta n. 2), ALTO (risposta n. 3).

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

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

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

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

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal segretario generale in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (risposta n. 1), MEDIO (risposta n. 2) e ALTO (risposta n. 3).

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Livello complessivo di rischio
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

La valutazione complessiva finale del livello di esposizione al rischio relativa a ciascun processo esaminato è stata riportata nelle tabelle allegate al presente Piano (allegati 1-a, 1-b, 1-c, 1-d, 1-e, 1-f, 1-g, 1-h, 1-i, 1-j, 1-k, 1-l, 1-m, 1-n, 1-o, 1-p, 1-q, 1-r, 1-s, 1-t, 1-u, 1-v, 1-w – colonna “Valutazione rischio”).

10.3 – Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»²⁵.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento** dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase si è scelto di assegnare la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO, prevedendo per ciascuno di essi misure specifiche.

11 - Trattamento del rischio e misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso **l'individuazione di misure di prevenzione e contrasto** che debbono essere predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

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

Le misure sono classificate in:

²⁵ UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida.

- **misure generali** - si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione;
- **misure specifiche**, laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio²⁶.

Le principali **misure generali** individuate dal legislatore (a suo tempo denominate “misure obbligatorie”) sono quelle di seguito riportate e sono descritte sinteticamente nell'allegato 2:

1. *adempimenti relativi alla trasparenza*
2. *sistema dei controlli interni*
3. *codice di comportamento*
4. *formazione del personale*
5. *rotazione del personale*
6. *monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi*
7. *svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali*
8. *inconferibilità ed incompatibilità di incarichi*
9. *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)*
10. *formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001*
11. *protocollo di legalità*
12. *monitoraggio termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*
13. *tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)*
14. *azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
15. *monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni*

Alcune di queste misure (es. trasparenza, formazione, codici di comportamento, obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati negli allegati al presente piano (allegati 1-a, 1-b, 1-c, 1-d, 1-e, 1-f, 1-g, 1-h, 1-i, 1-j, 1-k, 1-l, 1-m, 1-n, 1-o, 1-p, 1-q, 1-r, 1-s, 1-t, 1-u, 1-v, 1-w) e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Le misure (**generali e specifiche**) definite per il trattamento dei rischi individuati per ciascun processo sono state indicate nelle tabelle allegate al presente piano (allegati 1-a, 1-b, 1-c, 1-d, 1-e, 1-f, 1-g, 1-h, 1-i, 1-j, 1-k, 1-l, 1-m, 1-n, 1-o, 1-p, 1-q, 1-r, 1-s, 1-t, 1-u, 1-v, 1-w “Mappatura dei processi” – colonne: “Misure di prevenzioni generali” e “Misure di prevenzione specifiche”).

Per ogni misura individuata sono stati indicati altresì i termini per l'attivazione delle misure previste e specificati i servizi/uffici responsabili della loro attuazione.

²⁶ PNA 2019

PARTE QUARTA **TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO**

12 - La trasparenza

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

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

13 - Individuazione dei dati da pubblicare

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune di Conegliano (www.comune.conegliano.tv.it), direttamente raggiungibile dall’*home page*.

L’allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, fornendo una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Si riportano pertanto nell’**allegato 3** al presente Piano le categorie di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, nel rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Lo schema proposto riporta le seguenti informazioni:

- denominazione sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione sotto-sezioni di secondo livello;
- riferimenti normativi che impongono la pubblicazione;
- denominazione e contenuti dell’obbligo (documenti, dati ed informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC);
- servizio/ufficio competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento;
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni previste dalla norma.

Gli strumenti di pubblicazione ed i programmi gestionali in uso agli uffici saranno progressivamente adeguati al fine di garantire la completezza e la chiarezza espositiva dei dati pubblicati ed agevolare gli uffici negli adempimenti a loro carico.

14 - Soggetti responsabili e referenti per la pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione o pubblicazione dei dati sono i dirigenti degli uffici/servizi individuati ed indicati nella tabella allegata al presente Piano (allegato 3), i quali dovranno, ciascuno per la parte di propria competenza:

- sovrintendere, all’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo le disposizioni previste dalla norma;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantire l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

La pubblicazione, a seconda del tipo di dato, informazione o documento, può avvenire secondo due distinte modalità:

- direttamente a cura dell’ufficio depositario del dato, informazione o documento;
- a cura dell’ufficio CED (servizi informatici).

Per entrambe le modalità di pubblicazione è previsto un sistema di identificazione degli utenti che prevede l’inserimento di credenziali di accesso (*username e password*) per accedere alla rete intranet.

Per ogni ufficio/servizio sono stati individuati dei referenti incaricati dell'attività di pubblicazione dei dati:

1° Settore economico finanziario, politiche sociali ed istruzione – dott. Stefano Di Lena

Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale	Francescato Arabella Moro Andrea
Servizio gestione del patrimonio	Teso Emanuele Zanella Paola
Servizio politiche giovanili ed istruzione	De Martin Roberta
Servizio tributi	Basso Elisabetta Canton Sonia
Servizio risorse umane	Breda Luisa Corrado Laura
Ufficio contratti e gestione del contenzioso	Da Ros Chiarella Ferracin Tamara Spadaro Giusi
Servizio politiche sociali e per l'infanzia	Collodel Aurelia Donzelli Emanuela Piovan Francesca Biasiotto Maurizia
Servizi informatici	Della Libera Alessandro De Nardi Davide

2° Settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti – ing. Mario Bortolot

Segreteria amministrativa di settore	Coletti Diana Comin Francesca Perissinotto Lorena
Servizio sport e tempo libero	Bottega Rosi Dalle Crode Rosalia Della Colletta Luigi
Servizio cultura e turismo	Bidoggia Alessandra Buso Angela Cristofoli Marta Mazzola Pina
Servizio unico appalti	Bottega Martina Corrocher Cinzia Martini Laura Peruch Renzo Sperandio Sandra

3° Settore programmazione, governo e gestione del territorio – dott. Giovanni Tel

Servizio pianificazione e sviluppo strategico del territorio	Bettiol Sara
Sportello unico edilizia produttiva	Zago Amelia
Sportello unico edilizia residenziale	Zago Amelia
Ufficio attività economiche e produttive	Randon Elena
Ufficio ecologia e tutela ambientale	Fornasiero Stefania

4° Settore polizia locale, servizi demografici e protezione civile – dott. Claudio Mallamace

Polizia locale	Broggian Paolo Iacoboni Sabrina
Servizio demografico statistico	Angeli Laura Dalla Nora Claudia

Servizio segreteria generale – dott. Giampietro Cescon

Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e	Da Ros Sara
--	-------------

integrità	
Ufficio progetti di finanziamento	Zambon Marina
Ufficio del consiglio comunale	De Zan Elisa Galifi Giorgio
Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	De Zan Elisa Galifi Giorgio
Ufficio gabinetto del sindaco e segreteria assessori	Bellotto Cinzia

15 – Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003)

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale dell'ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiama l'attenzione in merito alle disposizioni contenute nell'art. 6 del reg. UE 2016/679, rubricato: "Liceità del trattamento". In base al par. 1 il trattamento dei dati è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- lett. a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;
- lett. b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- lett. c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- lett. e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

La base su cui si fonda il trattamento dei dati di cui al paragrafo 1, lettere c) ed e) del predetto art. 6 è costituita da una norma di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali, come precisato dall'art. 2-ter, comma 1 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, da ultimo modificato dall'art. 9, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205.

Si precisa pertanto che i dirigenti, qualora ritenuto necessario, potrebbero disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

È invece sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è **vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione** da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

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

16- Aggiornamento dei dati

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Tuttavia, l'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, in linea generale, che *“I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione”*. Si precisa pertanto che laddove la norma non menziona in maniera esplicita i tempi di pubblicazione, l'aggiornamento si intende tempestivo.

Tutte le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono riportate nella tabella allegata al presente piano ([allegato 3](#)).

A tal fine si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termine previsti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e del regolamento comunale.

17 - Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 2 del 30/11/2020, adottata con i poteri del Consiglio comunale.

Del diritto di accesso civico è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente alla sezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

PARTE QUINTA **NORME TRANSITORIE E FINALI**

18 - Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Spetta in particolare ai **dirigenti informare il RPCT**, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione PEG (piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi). Il presente Piano possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il DUP ed il Piano Esecutivo di Gestione (piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi). Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente PTPCT saranno tradotte in specifici obiettivi per i dirigenti responsabili delle stesse, appositamente individuati.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei dirigenti potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, il segretario generale nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuerà delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel presente Piano.

19 - Relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno²⁷ pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC.

20 - Iniziative e strumenti di comunicazione del piano

Il sito web istituzionale è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché il mezzo mediante il quale viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

L'Amministrazione Comunale divulgherà pertanto il presente Piano mediante il proprio sito web istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*", nonché mediante segnalazione via e-mail a ciascun dipendente.

Nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di pc, sarà cura del dirigente preposto assicurarsi che gli stessi ne vengano a conoscenza.

In occasione della prima assunzione in servizio sarà cura del servizio risorse umane portare a conoscenza del dipendente il presente Piano.

²⁷

Sono fatti salvi diversi termini stabiliti dall'ANAC.

21 - Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data della sua approvazione e sostituisce il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 113 del 24/3/2021, nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale.

Allegato 1-a: mappatura processi – PROCESSI COMUNI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE (INCARICHI NON RICONDUCEBILI "ALL'APPALTO DI SERVIZI")	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenze ed integrità</i>	Programmazione	1. Cfr. mappatura processi servizio risorse umane – Processo: "Adozione atti generali di programmazione" – Fase: "Programma triennale degli incarichi di collaborazione autonoma"		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione, per ciascun incarico da inserire nel programma triennale, di una scheda riassuntiva contenente i seguenti dati: settore di competenza; oggetto dell'incarico; tipo incarico (studio, ricerca, collaborazione, consulenza); obiettivo dell'incarico; professionalità necessaria; durata; importo; capitoli di spesa
	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>	Affidamento incarico	<ol style="list-style-type: none"> Analisi normativa generale e verifica regolamento comunale (Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – capo IV –bis "Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni"). Individuazione dei criteri di selezione; Predisposizione e pubblicazione avviso Valutazione istanza pervenute Verifica dei requisiti Verifica del rispetto dei vincoli normativi Affidamento incarico (determinazione dirigenziale) Stipula contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione all'oggetto dell'incarico allo scopo di reclutare soggetti particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione della seguente documentazione: curriculum vitae dell'incaricato e dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del dirigente che conferisce l'incarico
	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>	Controllo della prestazione e liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> Verifica della regolarità e coerenza della prestazione Pubblicazione dei dati dell'incarico nell'anagrafe delle prestazioni unificata del sistema PerlaPA e sul sito istituzionale dell'ente – sez. Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza Liquidazione del compenso 		MINIMO		
ACCESSO AGLI ATTI	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i> <i>Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi (registro degli accessi)</i>	Accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti Analisi della normativa applicabile Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione di rigetto dell'istanza (eventuale) in caso di inerzia dell'amministrazione e nell'eventualità di attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione (eventuale) gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso Comunicazione dell'istanza e dell'esito all'ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi per 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nell'evasione dell'istanza Errata valutazione dei presupposti di legge al fine di favorire/sfavorire l'istante Disomogeneità nella valutazione delle istanze Mancato avviso degli eventuali controinteressati Ingiustificato differimento del termine per la conclusione del procedimento Violazioni in materia di privacy Inerzia del responsabile del procedimento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale)

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			l'aggiornamento del registro degli accessi				
	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i> <i>Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi (registro degli accessi)</i>	Accesso documentale ex L. n. 241/1990	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria – verifica legittimità istanza, verifica presenza controinteressati etc. Accoglimento dell'istanza / non accoglimento dell'istanza / differimento termini Comunicazione dell'istanza e dell'esito all'ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi per l'aggiornamento del registro degli accessi 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nell'evasione dell'istanza Errata valutazione dei presupposti di legge al fine di favorire/sfavorire l'istante Disomogeneità nella valutazione delle istanze Mancato avviso degli eventuali controinteressati Ingiustificato differimento del termine per la conclusione del procedimento Violazioni in materia di privacy Inerzia del responsabile del procedimento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale)
CONCLUSIONE DI ACCORDI STRAGIUDIZIALI	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>			<ul style="list-style-type: none"> Non proporzionata ripartizione delle specifiche concessioni Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire un soggetto predeterminato 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni
GESTIONE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>	Publicazioni sul sito internet istituzionale		<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione di dati/documenti/informazioni in violazione delle norme in materia di privacy 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Codice di comportamento Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Invio circolare ai dipendenti con indicazione di disposizioni per la tutela dei dati personali in merito alle pubblicazioni
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DELL'ENTE	<i>Ufficio protocollo</i> <i>Polizia locale</i> <i>Segreteria amministrativa 3° settore</i>	Gestione della corrispondenza in entrata	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione della corrispondenza (documenti analogici e documenti informatici) Registrazione della corrispondenza nel registro di protocollo informatico dell'ente tramite apposito SW dedicato Smistamento della corrispondenza agli uffici competenti 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata registrazione della corrispondenza Ritardo nella registrazione della corrispondenza Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente</i> <i>Ufficio protocollo (spedizione documenti analogici)</i>	Gestione della corrispondenza in uscita	<ol style="list-style-type: none"> Registrazione della corrispondenza nel registro di protocollo informatico dell'ente tramite apposito SW dedicato da parte dell'ufficio competente Imbustamento corrispondenza e consegna all'ufficio postale per la spedizione (ufficio protocollo) 	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo nella spedizione della corrispondenza Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	

Allegato 1-b: mappatura processi – AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	
PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Programmazione opere pubbliche	1. Attività di coordinamento della programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche attraverso la raccolta di proposte, dati e informazioni	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità, ma finalizzato al trattamento privilegiato di interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Affidamenti d'urgenza dovuti a carenza di programmazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione 	
		2. Predisposizione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche in base allo schema ministeriale	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i>					
		3. Inserimento dati per pubblicazione nel portale del MIT – servizio contratti pubblici	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i>					
		4. Adozione del programma triennale delle opere pubbliche e del programma annuale (approvazione deliberazione di giunta comunale)	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i> <i>Segreteria amministrativa 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti</i>					
		5. Pubblicazione del programma triennale e del programma annuale sul sito internet istituzionale dell'ente per la raccolta di eventuali osservazioni	<i>Segreteria amministrativa 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti</i>					
		6. Approvazione definitiva del programma triennale delle opere pubbliche e del programma annuale – inserimento del programma nel Documento Unico di Programmazione o nella relativa nota di aggiornamento	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>					
		7. Proposta di eventuali aggiornamenti annuali del programma triennale ed annuale delle OOPP e del relativo cronoprogramma	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i> <i>Segreteria amministrativa 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti</i>					
		8. Predisposizione atto deliberativo - note di variazione al DUP	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>					
	Programmazione acquisti beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 40.000,00 euro		1. Attività di coordinamento della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato superiore ad euro 40.000,00 attraverso la raccolta di proposte, dati e informazioni dagli uffici dell'ente	<i>Servizio unico appalti e uffici di volta in volta competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità, ma finalizzato al trattamento privilegiato di interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Affidamenti d'urgenza dovuti a carenza di programmazione 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Report semestrali al RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni
			2. Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi in base allo schema ministeriale	<i>Servizio unico appalti e uffici di volta in volta competenti</i>				
3. Inserimento dati per pubblicazione nel portale del MIT – servizio contratti pubblici			<i>Servizio unico appalti</i>					
4. Adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi (approvazione deliberazione di giunta comunale)			<i>Servizio unico appalti</i>					
5. Approvazione definitiva del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi - inserimento del programma nel Documento Unico di Programmazione o nella relativa nota di aggiornamento			<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>					

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		<p>6. Proposta di eventuali aggiornamenti annuali del programma biennale</p> <p>7. Predisposizione atto deliberativo - note di variazione al DUP</p>	<p><i>Servizio unico appalti e uffici di volta in volta competenti</i></p> <p><i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i></p>				
PROGETTAZIONE	<p>Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi</p>	<p>La progettazione consiste nell'individuazione delle caratteristiche dei lavori, servizi o forniture da affidare.</p> <p>1. Approvazione progetto con deliberazione di Giunta comunale oppure con determina dirigenziale a contrarre</p>	<p><i>La progettazione viene eseguita dal servizio opere pubbliche per quanto concerne le opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche oppure relativamente a specifici interventi di valorizzazione e/o riconversione del patrimonio immobiliare comunale</i></p> <p><i>Per quanto riguarda i servizi e le forniture la progettazione viene seguita direttamente dall'ufficio/servizio competente che individua le caratteristiche del servizio o fornitura da affidare, anche con la collaborazione del servizio unico appalti ed in alcuni casi della stazione unica appaltante della Provincia di Treviso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorso all'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un soggetto predeterminato ▪ Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing, etc.) al fine di favorire un concorrente ▪ Artificioso frazionamento per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata / affidamento diretto 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Protocollo di legalità ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo espresso nella delibera oppure nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. ▪ Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso ▪ Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente
	<p>Progettazione gara: affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata</p>	<p>La progettazione consiste nell'individuazione delle caratteristiche dei lavori, servizi o forniture da affidare.</p> <p>1. Approvazione progetto con deliberazione di Giunta comunale oppure con determina dirigenziale a contrarre</p>	<p><i>La progettazione viene eseguita dal servizio opere pubbliche per quanto concerne le opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche oppure relativamente a specifici interventi di valorizzazione e/o riconversione del patrimonio immobiliare comunale</i></p> <p><i>Per quanto riguarda i servizi e le forniture la progettazione viene seguita direttamente dall'ufficio/servizio competenze che</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing, etc.) al fine di favorire un concorrente ▪ Artificioso frazionamento per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Protocollo di legalità ▪ Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo espresso nella delibera oppure nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata ▪ Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<i>individua le caratteristiche del servizio o fornitura da affidare, anche con la collaborazione del servizio unico appalti ed in alcuni casi della stazione unica appaltante della Provincia di Treviso</i>				
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Selezione del contraente: affidamento <u>diretto</u> lavori, forniture e servizi	<ol style="list-style-type: none"> Determina a contrarre con eventuale avviso pubblico di indagine di mercato Lettera di invito a trattativa diretta Acquisizione preventivo Verifica dei requisiti Determina di affidamento (possibile provvedimento unico determina a contrarre + affidamento diretto) Stipula contratto, di norma in Consip-Mepa, oppure mediante scambio di lettera commerciale Pubblicità ai sensi di legge 	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente interessati all'acquisizione di lavori/forniture/servizi, anche con la collaborazione del servizio unico appalti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Reiterati affidamenti allo stesso operatore economico in un determinato arco temporale Mancata verifica dei requisiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicità sul sito web dei dati relativi all'affidamento Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici Verifica della congruità del prezzo
	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con <u>procedura aperta o negoziata</u>	<p>Procedura aperta solo con SUA Provincia di Treviso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determina a contrarre Pubblicazione bando di gara ai sensi di legge Acquisizione delle offerte Apertura offerte previa eventuale nomina della commissione giudicatrice se OEV Verifica dei requisiti Determina di aggiudicazione Stipula contratto (con ufficio contratti) Pubblicazione avviso appalto aggiudicato ai sensi di legge <p>Procedura negoziata Rdo in Consip Mepa, oppure con SUA Provincia di Treviso, con avviso pubblico in quanto necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determina a contrarre Lettera di invito a trattativa negoziata (Rdo Mepa oppure con SUA Provincia di Treviso) Acquisizione offerte Apertura offerte previa eventuale nomina commissione giudicatrice se OEV Verifica dei requisiti Determina di aggiudicazione Stipula contratto direttamente in Consip Mepa se Rdo oppure con ufficio contratti Pubblicità ai sensi di legge 	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente interessati all'acquisizione di lavori/forniture/servizi con la collaborazione del servizio unico appalti e/o SUA Provincia di Treviso</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica dei requisiti Scelta di specifici criteri, pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un operatore economico o escluderne altri Accordi collusivi tra gli operatori economici volti a manipolare gli esiti di una gara Componente della commissione di gara colluso con il concorrente Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un determinato operatore economico Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Rigoroso rispetto delle norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio di specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione Predeterminazione dei criteri e sub criteri di scelta del contraente, nonché delle formule di calcolo

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	Affidamento lavori, forniture e servizi d'urgenza	Atti e provvedimenti previsti dalla specifica normativa in materia	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente interessati all'acquisizione di lavori/forniture/servizi con la collaborazione del servizio unico appalti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" Affidamenti d'urgenza dovuti a carenza di programmazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 	<ul style="list-style-type: none"> Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza
ESECUZIONE DEL CONTRATTO RENDICONTAZIONE	Attività di verifica del contratto	Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (es. per il rilascio del certificato di regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori o di esecuzione della fornitura / servizio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità 	
	Modifiche al contratto	<ol style="list-style-type: none"> Richiesta di modifica del contratto Valutazioni tecniche / economiche Determina approvazione modifiche con motivazioni – indicazione presupposti di legge Comunicazione modifica contratto alla controparte 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione del contratto Approvazioni di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento, etc.) che se previsti sin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Monitoraggio termini procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	Autorizzazione al subappalto	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta di autorizzazione al subappalto, unitamente alla documentazione prevista dalla norma Verifica dei requisiti Autorizzazione / Diniego entro i termini di legge 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Monitoraggio termini procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nel provvedimento di autorizzazione
	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	<ol style="list-style-type: none"> Valutazioni tecniche / economiche Redazione perizia da parte del Direttore dei Lavori / direttore esecuzione del contratto Sottoscrizione atto di sottomissione e verbale nuovi prezzi Determina approvazione perizia con motivazioni indicazione presupposti di legge Impegno di spesa ed eventuale proroga dei termini contrattuali 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e/o non conformi alla normativa 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Attestazione del direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante
	Esecuzione collaudi	<ol style="list-style-type: none"> Redazione certificato di regolare esecuzione / collaudo in conformità alla specifica normativa Sottoscrizione con l'impresa appaltatrice Approvazione con determinazione dirigenziale con cui si definisce l'importo a saldo all'impresa Comunicazione dell'approvazione all'impresa appaltatrice e svincolo polizza cauzione definitiva 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Collaudatori compiacenti con l'impresa Controlli non accurati della corretta esecuzione dei lavori 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	Gestione del contratto	Gestione dei rapporti con il contraente per la migliore attuazione delle prestazioni previste. Controlli in corso di esecuzione. Emissione di ordinativi, sospensioni e varianti necessarie.	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Irregolarità nella gestione del contratto 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	Contabilizzazione / rendicontazione lavori / forniture / servizi	Controllo tecnico contabile ai sensi di legge: <ol style="list-style-type: none"> Verifica delle fatture pervenute; Liquidazione delle somme nei tempi previsti dal contratto o dalla norma; Contestazione di eventuali errori o inadempienze relative alla fatturazione. 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione / rendicontazione lavori / forniture / servizi per favorire il soggetto esecutore 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

Allegato 1-c: mappatura processi – SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
NOTIFICAZIONE ATTI	Ufficio messi	Richiesta notifica atto	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione della richiesta di notifica protocollata Caricamento dati relativi alla notifica da effettuare nel registro delle notifiche ed attribuzione numero cronologico 	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo nell'effettuazione della notifica provocando la decadenza degli effetti dell'atto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata degli atti da notificare – tracciabilità completa (registro delle notifiche)
		Notifica dell'atto ai destinatari	<ol style="list-style-type: none"> Effettuazione della notifica dell'atto ai sensi degli articoli del codice civile n. 138 (notifica all'interessato), 139 (notifica a persona diversa), 140 (notifica a chi è irreperibile temporaneamente), 143 (notifica a chi è irreperibile in maniera assoluta) e art. 60 del DPR 600/1973 per gli atti finanziari e per irreperibilità assoluta 				
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> Restituzione della relata di notifica al richiedente 				
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE	Ufficio messi	<p>Ricezione atti da pubblicare</p> <p>Pubblicazione atto all'albo pretorio online</p>	<p><u>Gestione pubblicazioni provenienti da enti esterni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione della richiesta di pubblicazione Caricamento dei documenti da pubblicare nell'apposito SW gestionale Conferma dell'inizio della pubblicazione Termine della pubblicazione ed invio relata di avvenuta pubblicazione al richiedente <p><u>Gestione pubblicazioni provenienti da uffici interni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Caricamento da parte degli uffici interni dei documenti da pubblicare nell'apposito SW gestionale Conferma dell'inizio di pubblicazione. <p>Al termine della pubblicazione l'ufficio richiedente può scaricare la relata di avvenuta pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo nell'effettuazione della pubblicazione provocando la decadenza degli effetti dell'atto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata degli atti da pubblicare – tracciabilità completa (tempi e documenti)
STIPULA CONTRATTI	Ufficio contratti e gestione contenzioso	<p>Predisposizione e stipula dei contratti rogati dal segretario generale o stipulati a scrittura privata</p>	<p>Predisposizione e stipula dei contratti rogati dal segretario generale o stipulati a scrittura privata (es. compravendite; cessioni volontarie; servitù; convenzioni urbanistiche; contratti di appalto di lavori, forniture o servizi; convenzioni con liberi professionisti, con altri enti, associazioni o privati; contratti di locazione; contratti di comodato; concessioni; scritture private; contratti di lavoro, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione della determinazione da parte dell'ufficio competente che ha curato la pratica e del relativo fascicolo Verifica del contenuto della determinazione ed eventuale richiesta di informazioni Acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stesura dell'atto – richiesta agli uffici ed alle controparti della documentazione necessaria alla stesura dell'atto Stesura dell'atto Registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate, ove necessario – nel caso di atto soggetto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, caricamento dei dati sul MUI 	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento clausole più favorevoli alla controparte in difformità a quanto previsto dalla determina 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione bozza finale del contratto all'ufficio proponente e al dirigente competente

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>per la registrazione telematica, o nel caso di registrazione allo sportello, predisposizione del Mod 69 o del Mod Elide, predisposizione del Mod F24 per il pagamento e presentazione allo sportello dell'Agenzia delle Entrate</p> <p>6. Trascrizione dell'atto presso il Servizio Pubblicità Immobiliare, ove necessario – nel caso di atto soggetto a trascrizione, dopo aver effettuato la registrazione con il MUI, presentazione della copia cartacea del contratto allo sportello del Servizio Pubblicità Immobiliare</p> <p>7. Trasmissione della copia dell'atto alla controparte con gli estremi di registrazione e, se del caso, di trascrizione</p> <p>8. Restituzione fascicolo della pratica all'ufficio proponente per il seguito di competenza</p>				
GESTIONE CONTENZIOSO DELL'ENTE	Ufficio contratti e gestione contenzioso	Ricezione ricorso/atto di citazione e segnalazione ad assicurazione	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione ricorso/atto di citazione Trasmissione all'ufficio competente per materia del ricorso/atto di citazione con richiesta di indicazioni su opportunità di costituzione in giudizio Segnalazione sinistro all'assicurazione per apertura sinistro nelle relative polizze 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione delle norme in accordo con soggetti esterni Ripetuti conferimenti di incarichi al medesimo legale Mancato rispetto dei termini processuali con conseguente danno per l'Ente 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione dei legali a cui inviare la richiesta di preventivo
		Conferimento incarico per il patrocinio legale dell'ente	<ol style="list-style-type: none"> Richiesta preventivo a legali Predisposizione deliberazione di costituzione in giudizio Predisposizione determinazione per conferimento incarico ed assunzione di impegno di spesa Stipula convenzione di conferimento incarico di patrocinio legale con il legale incaricato 				
		Gestione della pratica fino alla conclusione della vertenza	<ol style="list-style-type: none"> Gestione di tutta la corrispondenza e degli atti amministrativi relativi alla causa, fino al termine della stessa 				
GESTIONE DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE (ARCHIVIO DI DEPOSITO ED ARCHIVIO STORICO)	Ufficio archivio	Gestione archivio generale di deposito	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione di fascicoli / materiale documentario dagli uffici Sistemazione fisica dei documenti nell'archivio di deposito Selezione e scarto di documenti 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione norme procedurali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	Ufficio archivio	Consultazione archivio storico – assistenza agli utenti	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento richiesta di consultazione dell'archivio per fini di ricerca storico-scientifica (D.Lgs. 42/2004) Assistenza ai consultatori per l'individuazione del/i documento/i di interesse Consegna del/i documento/i all'utente richiedente per la consultazione 	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di documenti Violazione di norme procedurali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	Ufficio archivio	Supporto all'utenza interna	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento della richiesta di documenti/dati da parte dell'ufficio Ricerca dei documenti/dati in archivio Consegna/Consultazione dei documenti da parte del richiedente / comunicazione dei dati 	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di documenti Violazione di norme procedurali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-d: mappatura processi – UFFICIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RILASCIO PARERI	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Espressione di pareri a rilevanza interna ed esterna in materia ambientale ed igienico-sanitari	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza Istruttoria Provvedimento finale – rilascio parere 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Parere infedele al fine di favorire / sfavorire l'istante Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Controlli preventivi o successivi in materia ambientale ed igienico-sanitaria (es. rifiuti, acque, derattizzazione, disinfestazione)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza/segnalazione/accertamento d'ufficio Istruttoria Provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Sottovalutazione della rilevanza ed urgenza della criticità segnalata o accertata Disomogeneità delle valutazioni Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge Omissione doveri d'ufficio – mancanza di controlli e verifiche 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Adozione ordinanza contingibile e urgente ex art. 50 D.Lgs. n. 267/2000	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza / segnalazione / accertamento d'ufficio Istruttoria Provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Sopravalutazione della rilevanza ed urgenza della criticità segnalata o accertata Disomogeneità delle valutazioni Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge Omissione doveri d'ufficio – mancanza di controlli e verifiche 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
PROVVEDIMENTI ABILITATIVI	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Gestione provvedimenti abilitativi in materia ambientale (es. bonifica dei siti contaminati, inquinamento acustico, gas tossici, classificazione industrie insalubri)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza / segnalazione Istruttoria Eventuale convocazione conferenza di servizi Provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire / sfavorire l'istante Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Omissione doveri d'ufficio – mancanza di controlli e verifiche 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-e: mappatura processi – SERVIZIO CULTURA E TURISMO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE- SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SUPPORTO ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI / ASSOCIAZIONI IN AMBITO CULTURALE, RICREATIVO E TURISTICO	<p>Ufficio biblioteca e gestione sedi museali</p> <p>Ufficio gestione associazioni ed eventi culturali</p> <p>Ufficio turismo e promozione territoriale</p>	Concessione patrocinio per iniziative in ambito culturale, ricreativo e turistico	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza di patrocinio Valutazione dell'istanza Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
	<p>Ufficio biblioteca e gestione sedi museali</p> <p>Ufficio gestione associazioni ed eventi culturali</p> <p>Ufficio turismo e promozione territoriale</p>	Concessione benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni in ambito culturale, ricreativo e turistico	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo per lo svolgimento di attività / eventi Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa; comunicazione all'associazione /ente richiedente Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione/ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione rendiconto iniziativa
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	<p>Ufficio biblioteca e gestione sedi museali</p>	Iscrizione al servizio – rilascio tessera Rete bibliotechetrevigiane	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta di iscrizione da parte dell'utenza (modulo) e presentazione documento di identità Verifica delle generalità del richiedente Rilascio tessera 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio della tessera senza aver controllato le generalità dell'utente (richiesta documento di identità) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<p>Ufficio biblioteca e gestione sedi museali</p>	Gestione dei prestiti	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta da parte dell'utenza (verbale / telefonica, via email, via form online) Verifica iscrizione alla biblioteca Attivazione delle procedure di prestito locale o interbibliotecario Consegna documenti bibliografici 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato controllo di modalità e termini previsti per il prestito 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<p>Ufficio biblioteca e gestione sedi museali</p>	Catalogazione libri	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione e controllo libri acquistati Inventariazione e catalogazione informatizzata 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata catalogazione libri acquistati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
GESTIONE DELLE SEDI MUSEALI	<p>Ufficio biblioteca e gestione sedi museali</p>	Museo del Castello	<ol style="list-style-type: none"> Rilascio biglietti – gestione ingressi 	<ul style="list-style-type: none"> Accesso dell'utenza senza che abbia pagato il biglietto (ad eccezione dei casi di gratuità) Trattenimento dei pagamenti in contanti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio dei biglietti con matrice e conseguente verifica contabile
	<p>Ufficio gestione associazioni ed eventi culturali</p>	Organizzazione di mostre / esposizioni presso Palazzo Sarcinelli – uso temporaneo in concessione del piano nobile e della galleria d'arte moderna	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione di una proposta/istanza da parte dell'associazione /ente organizzatore dell'evento - progetto Valutazione ed esame dell'istanza / proposta – istruttoria e sottoposizione della stessa all'approvazione dell'amministrazione comunale - deliberazione di giunta per la 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione del contratto per favorire l'organizzatore dell'evento 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE- SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>definizione delle principali linee di indirizzo</p> <p>3. Approvazione schema di concessione contratto per la regolazione dei rapporti tra comune e concessionario e conseguente approvazione dello schema di concessione con determinazione dirigenziale</p> <p>4. Stipula della concessione-contratto</p> <p>5. Verifica del regolare svolgimento dell'evento e della relativa rendicontazione, compreso il pagamento del canone (previa emissione fattura da parte del servizio patrimonio) e di quant'altro reciprocamente dovuto in base al contratto</p>				
	<i>Ufficio gestione associazioni ed eventi culturali</i>	Organizzazione di mostre / esposizioni presso la Galleria del Novecento	<p>1. Ricezione dell'istanza / proposta da parte dell'associazione / ente organizzatore dell'evento</p> <p>2. Valutazione ed esame dell'istanza / proposta – istruttoria e sottoposizione all'amministrazione comunale per approvazione con apposito atto deliberativo (deliberazione di giunta comunale) e determinazione di impegno di spesa nel caso in cui venga assegnato un contributo</p> <p>3. Comunicazione (nota del dirigente) concessione sala espositiva all'associazione / ente richiedente, nonché al servizio patrimonio per rilascio concessione</p> <p>4. Verifica rendicontazione evento e pagamento eventuale canone previa emissione fattura da parte del servizio patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Mancata o insufficiente verifica del rispetto degli adempimenti previsti per favorire l'organizzatore dell'evento ▪ Mancata acquisizione della documentazione prevista a rendicontazione per il riconoscimento di eventuale contributo ▪ Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
“TEATRO ACCADEMIA”	<i>Ufficio gestione associazioni ed eventi culturali</i>	Gestione delle stagioni teatrali ed artistiche in collaborazione con la ditta proprietaria del “Teatro Accademia”	<p>1. Definizione da parte dell'amministrazione comunale delle linee di indirizzo in ordine alla stipula di un protocollo di intesa con la ditta proprietaria del teatro, in conformità e coerenza con gli obiettivi dell'ente (deliberazione di giunta)</p> <p>2. Approvazione dello schema del protocollo di intesa da parte del dirigente competente (determinazione dirigenziale)</p> <p>3. Stipula del protocollo di intesa</p> <p>4. Verifica del regolare svolgimento della stagione e della relativa rendicontazione, compreso il pagamento di contributi e di quant'altro reciprocamente dovuto in base al protocollo d'intesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione del protocollo di intesa per favorire l'organizzatore della stagione teatrale / artistica ▪ Mancata acquisizione della documentazione prevista a rendicontazione per il riconoscimento di eventuali contributi ▪ Riconoscimento indebito di contributi 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE	<i>Ufficio turismo e promozione territoriale</i>	Riconoscimento del Comune quale soggetto gestore dell'attività di informazione ed accoglienza turistica per la città ed il territorio coneglianese	<p>1. Manifestazione di interesse alla sottoscrizione di un accordo di collaborazione con la Regione per la gestione delle attività di informazione ed accoglienza turistica, previa approvazione con apposito atto deliberativo (consiglio o giunta comunale)</p> <p>2. Stipula dell'accordo regionale triennale (rinnovabile) previa determinazione dirigenziale di approvazione dello schema di accordo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata o tardiva attuazione della normativa regionale con perdita del riconoscimento regionale ▪ Mancata, incompleta o tardiva verifica del rispetto degli impegni assunti con la stipula dell'accordo regionale 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE- SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			3. Gestione dei rapporti con la Direzione turismo della Regione del Veneto e con i Comuni afferenti allo IAT del territorio di Conegliano				
	<i>Ufficio turismo e promozione territoriale</i>	Gestione Infopoint	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione iter di attivazione Infopoint con deliberazione di giunta comunale 2. Stipula convenzione (rinnovabile) con esercenti pubblici, servizi nel territorio dello IAT, previa formazione degli esercenti e a seguito di approvazione dello schema di convenzione con determinazione dirigenziale 3. Gestione dei rapporti con la Direzione turismo della Regione del Veneto ed i soggetti sede degli Infopoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata o tardiva attuazione della normativa regionale relativa agli Infopoint ▪ Mancata, incompleta o tardiva verifica del rispetto degli impegni assunti con la stipula della convenzione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio turismo e promozione territoriale</i>	Gestione rapporti con OGD “Città d’arte e ville venete del territorio trevigiano”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione di protocolli d’intesa, accordi e regolamenti per l’adesione ed il funzionamento dell’OGD “Città d’arte e ville venete del territorio trevigiano” con deliberazione di consiglio comunale 2. Gestione dei rapporti con l’OGD (partecipazione alla Cabina di Regia e al Tavolo di confronto, co-partecipazione ai progetti di marketing turistico approvati e finanziati dall’OGD, reciproci rapporti finanziari, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata o tardiva attuazione della normativa regionale relativa all’OGD ▪ Mancata, incompleta o tardiva verifica del rispetto degli impegni assunti con la stipula di protocolli ed accorsi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio turismo e promozione territoriale</i>	Gestione informazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richieste di informazioni turistiche da parte dell’utenza 2. Rilascio dell’informazione, anche attraverso materiale cartaceo 3. Compilazione da parte dell’utente, di un questionario di gradimento 4. Risposta via email/telefono alle richieste degli utenti 5. Caricamento informazioni all’interno del DMS regionale, aggiornamento del portale turistico www.visitconegliano.it e della pagina Facebook collegata, invio di newsletter, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erronea / mancata informazione fornita all’utente ▪ Erronea / mancata informazione inserita a portale (web e DMS) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-f: mappatura processi – GESTIONE INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
CONCESSIONE PERMANENTE SUOLO PUBBLICO	<i>Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete</i>	Concessione permanente suolo pubblico ed autorizzazione alla relativa manomissione ad enti concessionari	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Ente Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
PASSI CARRABILI	<i>Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete</i>	Autorizzazione / regolarizzazione /apertura / modifica passo carrabile	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Ente/cittadino Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) In caso di provvedimento finale di autorizzazione <u>con richiesta di versamento cauzione</u>, comunicazione al soggetto richiedente delle modalità per il versamento della cauzione richiesta (inoltrare per conoscenza anche all'uff. Ragioneria per registrazione accertamento/impegno – partite di giro) Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo con sopralluogo finale, in seguito a comunicazione dell'Ente/cittadino del termine dei lavori con contestuale richiesta di svincolo cauzione precedentemente versata Svincolo cauzione 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della restituzione della cauzione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
AUTORIZZAZIONE E ALLO SCAVO SU SUOLO PUBBLICO	<i>Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete</i>	Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Ente/cittadino Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) In caso di provvedimento finale di autorizzazione <u>con richiesta di versamento cauzione</u>, comunicazione al soggetto richiedente delle modalità per il versamento della cauzione richiesta (inoltrare per conoscenza anche all'uff. Ragioneria per registrazione accertamento/impegno – partite di giro) Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo con sopralluogo finale, in seguito a comunicazione dell'Ente/cittadino del termine dei lavori con contestuale richiesta di svincolo cauzione precedentemente versata Svincolo cauzione 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della restituzione della cauzione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
ACQUE REFLUE	<i>Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete</i>	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in corpo idrico superficiale o sul suolo	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) In caso di provvedimento finale di autorizzazione <u>con richiesta di</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della restituzione della 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>versamento cauzione, comunicazione al soggetto richiedente delle modalità per il versamento della cauzione richiesta (inoltro per conoscenza anche all'uff. Ragioneria per registrazione accertamento/impegno – partite di giro)</p> <p>5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo con sopralluogo finale, in seguito a comunicazione del termine dei lavori con contestuale richiesta di svincolo cauzione precedentemente versata</p> <p>6. Svincolo cauzione,</p>	cauzione			

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-g: mappatura processi – SERVIZIO MANUTENZIONI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE	<i>Servizio manutenzioni</i>	Gestione e manutenzione ordinaria e, in parte straordinaria di: edifici e strutture comunali, rete fognaria, illuminazione pubblica, rete semaforica, rete stradale e verde pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento d'ufficio, o su istanza di parte (richiesta da parte degli altri uffici comunali, delle scuole, dei privati cittadini) 2. Effettuazione sopralluogo per valutazione intervento di manutenzione 3. Realizzazione dell'intervento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata esecuzione dell'intervento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ	<i>Servizio manutenzioni</i>	Servizio di pronta reperibilità	<p>Trattasi di un servizio finalizzato a garantire la funzionalità del patrimonio e del demanio comunale in caso di situazioni di emergenza, non preventivabili a priori e per le quali l'intervento della squadra di emergenza costituita dal personale comunale è necessario per eliminare pericoli incipienti alla popolazione o per limitare e/o prevenire un eventuale aggravamento di danni alle strutture comunali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione segnalazione / richiesta di intervento 2. Risposta alla richiesta di intervento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata risposta alla richiesta di intervento 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-h: mappatura processi – SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
CUP	Ufficio CUP (centro unico prenotazioni)	Affidamento e gestione temporanea degli immobili comunali: sale Campolongo, sale S. Martino, Sala Shopping Center, Auditorium Dina Orsi, Dina Orsi Foyer, Dina Orsi Saletta, Chiesetta S. Orsola, Oratorio Assunta, Sala Comunità, Sala Ogliano	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica requisiti soggetto istante e disponibilità degli spazi richiesti Incasso tariffa prevista (fatturazioni/cantanti) Rilascio provvedimento di concessione immobile Verifica corretto utilizzo dei locali 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo requisiti Violazione regolamento comunale Mancato monitoraggio utilizzo Mancata richiesta tariffa per favorire alcuni soggetti Applicazione agevolazioni in assenza di requisiti Mancato controllo / sollecito per omessi versamenti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo della contabilità (econo - revisori) Tenuta registro utilizzi / contabilità incassi
GESTIONE DEI BENI MOBILI	Ufficio patrimonio Ufficio provveditorato	Tenuta dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione merce in magazzino / presso i locali di destinazione ed etichettatura Custodia e buona conservazione Ricognizione / aggiornamento del patrimonio dei beni mobili mediante acquisizione documentazione contabile ed inserimento nel gestionale Consegna / Discarico con redazione di apposito verbale Aggiornamento spostamenti, discarichi per perdite, deterioramento, etc. Redazione del conto finale dei beni 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata/falsata comunicazione di acquisti, dismissioni o spostamenti dei beni mobili da parte dei consegnatari Inserimento di dati incompleti con conseguente perdita di informazioni e attendibilità Controllo insufficiente e/o inadeguato che potrebbe far perdere informazione in merito alla effettiva disponibilità del materiale e quindi permettere l'uso improprio e/o la sottrazione del materiale in custodia 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata dell'inventario Inserimento sistematico delle movimentazioni nel gestionale Redazione di verbali di consegna/discarico beni
	Ufficio patrimonio	Alienazione beni mobili	<ol style="list-style-type: none"> Presa in carico del bene da vendere – per una corretta gestione delle risorse pubbliche, quando un bene non è più di alcuna utilità per l'ente, il consegnatario chiede al servizio patrimonio di procedere alla sua vendita al fine di ricavare un utile per l'ente Autorizzazione della Giunta comunale al discarico dall'inventario, individuazione valore e procedura di alienazione Conclusione della vendita – verbale delle operazioni eseguite, al quale si allegano le offerte ricevute; Provvedimento di aggiudicazione Pubblicazione dell'esito della vendita e consegna del bene all'aggiudicatario una volta controllato l'effettivo pagamento e la sua cancellazione dall'inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Vendita di un bene ancora utilizzabile, per favorire determinati acquirenti Sotto/sovrastima dell'importo a base d'asta per favorire determinati acquirenti Riduzione/dilatazione tempi di pubblicazione dell'incanto per favorire particolari acquirenti Accettazione di domande non conformi per favorire determinati acquirenti Ritardo nella pubblicazione dell'esito della vendita per evitare/tardare eventuali ricorsi Mancato controllo del corrispettivo della vendita Mancata cancellazione del bene dall'inventario (alterazione stato patrimoniale dell'ente) 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
GESTIONE DEI BENI IMMOBILI	Ufficio patrimonio	Alienazione beni immobili	<ol style="list-style-type: none"> Verifica d'ufficio/su istanza di parte degli immobili che potrebbero essere alienati Stima dell'immobile a cura dell'ufficio tecnico Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di giunta comunale e di consiglio comunale – piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo norme vigenti e regolamento comunale Avvio della procedura di vendita autorizzata Conclusione della vendita – verifica offerte; aggiudicazione; pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Scelta di un bene da alienare per favorire determinati acquirenti Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire determinati acquirenti Individuazione della procedura di vendita non idonea per favorire determinati acquirenti Riduzione/dilatazione tempi di pubblicazione del bando per favorire determinati acquirenti Accettazione di domande non conformi per favorire determinati acquirenti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del regolamento comunale per la vendita di beni immobili di proprietà comunale Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Acquisizione perizie di stima dei beni immobili oggetto della vendita

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			dell'esito della vendita e consegna dell'immobile – stipula del contratto di vendita – pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara				
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Permuta beni immobili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d'ufficio 2. Verifica delle condizioni di fattibilità (es. equità delle aree/immobili da permutare) 3. Verifica interesse dell'Amministrazione alla permuta (approvazione deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici alla permuta 5. Stipula atto di permuta ed eventuale conguaglio a favore/contro in caso di permuta non alla pari 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di convenienza ed equità della permuta Assenza di alcuni requisiti preliminari (sdematerializzazione delle aree da cedere, valori non congrui, etc.) Scelta di un bene da alienare per favorire determinati acquirenti Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire determinati acquirenti Individuazione della procedura non idonea per favorire determinati acquirenti Riduzione / dilatazione tempi della procedura per favorire determinati acquirenti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del regolamento comunale per la vendita di beni immobili di proprietà comunale Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Acquisizione perizia di stima del bene oggetto della vendita
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Acquisto immobili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate (Es. già in locazione, mediante ricerca con avviso manifestazione di interesse, etc.) 3. Stima dell'immobile ed eventuale acquisizione di pareri obbligatori 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo le norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura – verifica offerte; aggiudicazione; pubblicazione dell'esito della acquisizione e presa in carico dell'immobile – stipula del contratto di acquisto – pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di indispensabilità dell'acquisizione Assenza dei requisiti di convenienza ed equità dell'acquisizione Scelta di un bene da acquisire per favorire determinati venditori Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire determinati venditori Individuazione della procedura non idonea per favorire determinati venditori Riduzione / dilatazione dei tempi della procedura per favorire determinati venditori Accettazione di domande non conformi per favorire determinati venditori 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione perizia di stima del bene oggetto dell'acquisizione Acquisizione pareri preventivi ove obbligatori
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Acquisizione gratuita reliquati ex art. 31 legge n. 448/1998	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d'ufficio per acquisizione al patrimonio comunale di reliquati stradali, aree in presenza dei requisiti dell'applicabilità della procedura di cui all'art. 31, comma 21 della legge n. 448/1998 – “in sede di revisione catastale, è data facoltà agli enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l'accorpamento al demanio stradale di porzione di terreno utilizzato ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre vent'anni, previo consenso dei proprietari”); 2. Verifica delle condizioni di fattibilità (es. assenza di procedure di esproprio non concluse, frazionamenti catastali corretti, interesse all'acquisizione delle aree, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di applicabilità della normativa Assenza dei requisiti di convenienza ed equità dell'acquisizione Riduzione / dilatazione dei tempi della procedura per favorire determinati cessionari Accettazione di domande non conformi per favorire determinati cessionari 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica interesse dell'amministrazione all'acquisizione (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici (previsione a bilancio dei relativi stanziamenti) 5. Stipula atto di accorpamento 				
	<p>Ufficio patrimonio</p> <p>Servizio gestione opere pubbliche</p>	<p>Concessione di immobili disponibili ad associazioni senza scopo di lucro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte dell'associazione 2. Richiesta all'associazione documentazione finalizzata all'attività istruttoria 3. Deliberazione di giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e contrattuali 4. Predisposizione e sottoscrizione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione dell'immobile in assenza dei requisiti previsti ▪ Mancato controllo pagamento importo previsto dal contratto 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo periodico delle disposizioni previste dal contratto (es. uso corretto dell'immobile, regolare versamento del canone ove previsto, corretta esecuzione dei lavori di manutenzione ove previsti)
	<p>Ufficio patrimonio</p>	<p>Gestione dei fitti attivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato / operatore economico), oppure avvio procedura di sondaggio nel mercato 2. Verifica eventuale necessità di preliminarmente procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura 3. Richiesta al potenziale conduttore della documentazione finalizzata all'attività istruttoria 4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e contrattuali 5. Predisposizione e sottoscrizione del contratto 6. Gestione del contratto (autorizzazione eventuali interventi di manutenzioni, controllo pagamento fitti e spese dovute, controllo corretto utilizzo dell'immobile) 7. Recupero crediti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato espletamento procedura di esplorazione interesse del mercato alla locazione, ove previsto ▪ Assegnazione dell'immobile in assenza dei requisiti previsti ▪ Mancato controllo del contratto per favorire determinati soggetti (uso corretto dell'immobile, regolare versamento del canone ove previsto, corretta esecuzione dei lavori di manutenzione ove previsti) ▪ Mancato recupero del credito per favorire determinati soggetti 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletamento procedura aperta, ove previsto ▪ Controllo periodico della corretta gestione del contratto (uso corretto dell'immobile, regolare versamento del canone ove previsto, corretta esecuzione dei lavori di manutenzione ove previsti) ▪ Accertamento preventivo dei canoni dovuti e periodica verifica degli incassi per evitare la prescrizione del credito ▪ Adozione della procedura per il recupero del credito
	<p>Ufficio patrimonio</p>	<p>Gestione dei fitti passivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire la disponibilità di nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate 3. Stima dell'immobile/canone ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio, ove previsto 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Giunta comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura – verifica eventuali offerte; stipula del contratto di locazione / comodato e presa in carico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenza dei requisiti di necessità di ricorrere alla locazione passiva per favorire un determinato soggetto ▪ Assenza dei requisiti di convenienza ed equità della locazione ▪ Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire determinati locatori ▪ Individuazione di procedura non idonea per favorire determinati locatori 	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletamento procedura aperta, ove previsto

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Gestione rapporti amministrativi con ente gestore alloggi Edilizia Residenziale Pubblica – Ater Treviso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della gestione affidata con convenzione ad Ater 2. Autorizzazione alle spese di manutenzione su istanza di Ater 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avallo di spese a carico dell'ente per favorire determinati soggetti ▪ Omesso controllo dei conti / bilanci condominiali e dei rendiconti inviati da Ater 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo periodico dei verbali e della documentazione contabile predisposta da Ater
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Gestione delle spese condominiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento delle spese condominiali di spettanza del Comune 2. Partecipazione alle assemblee condominiali, ove dovuto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avallo di spese condominiali a carico dell'ente per favorire determinati soggetti ▪ Omesso controllo dei conti / bilanci condominiali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo periodico dei verbali e della documentazione contabile predisposta dagli amministratori di condominio
GESTIONE ASSICURAZIONI	<i>Ufficio patrimonio Servizio manutenzioni Polizia locale</i>	Gestione dei sinistri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di risarcimento 2. Apertura del sinistro e comunicazione al broker, all'assicurazione e al soggetto istante 3. Chiusura della pratica – l'assicurazione procede al rimborso o alla chiusura senza seguito della pratica secondo le risultanze dei propri accertamenti 4. Eventuale risarcimento diretto per danni a terzi di valore inferiore alla franchigia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione impropria od omissione di informazioni, atti e documenti per favorire determinati soggetti ▪ Relazione infedele sullo stato dei luoghi per favorire / non risarcire un determinato soggetto ▪ Valutazione non corretta del danno per favorire un determinato soggetto ▪ Ritardo nella apertura/gestione del sinistro per danneggiare un determinato soggetto 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione di più soggetti che verificano il valore dei danni e lo stato dei luoghi ▪ Verifica della completezza della documentazione e probatoria ▪ Controllo periodico sulle attività del broker e sollecito alle compagnie assicurative
PROVVEDITORATO	<i>Ufficio provveditorato Servizio risorse umane</i>	Gestione buoni pasto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contratto in essere previa adesione a convenzione Consip (ordinativi, fatture, corrispondenza, controlli, etc.) 2. Caricamento dei buoni pasto ai dipendenti secondo le quantità indicate dal servizio risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caricamento numero maggiore o minore di buoni pasto per favorire / sfavorire determinati soggetti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio provveditorato</i>	Gestione utenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della corretta fatturazione dei consumi 2. Segnalazione degli eventuali possibili guasti in base a consumi eccessivi 3. Pagamento delle fatture entro il termine di scadenza previsto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo della corretta fatturazione per favorire il fornitore ▪ Ritardo nei pagamenti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio provveditorato Servizio manutenzioni</i>	Gestione automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento RC auto 2. Pagamento tasse automobilistiche 3. Gestione carte di acquisto carburante mediante convenzione Consip 4. Gestione rottamazione automezzi segnalati dal servizio manutenzioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo sul corretto utilizzo delle carte di acquisto carburante 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli periodici sui consumi fatturati (carte acquisto carburante)

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-i: mappatura processi – SERVIZIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RILASCIO CERTIFICATI ED AUTORIZZAZIONI	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Istruttoria Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	<i>Ufficio vincoli territoriali</i>	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Istruttoria Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Pianificazione comunale (PAT/PI) e sue varianti generali, parziali o tematiche con iter ordinario	<ol style="list-style-type: none"> Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione Redazione del piano Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni Approvazione del piano 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata comunicazione alla cittadinanza ed agli stakeholders – avviso pubblico Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Disparità di trattamento tra i diversi proprietari dei suoli Concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di canali diversificati per garantire la comunicazione del redigendo piano: sito istituzionale, affissione manifesti, etc. Definizione di avvisi chiari per favorire la raccolta di manifestazioni di interesse – divulgazione e massima trasparenza conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato Motivazione puntuale in ordine alle osservazioni
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio (ex artt. 6 e 7 L.R. 11/2004)	<ol style="list-style-type: none"> Avvio del procedimento Istruttoria Approvazione / ratifica dell'accordo Sottoscrizione dell'accordo 	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di adeguata comunicazione Disparità di trattamento delle osservazioni pervenute Concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o considerato ragionevole Mancanza di trasparenza 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di criteri ed indici per la scelta degli ambiti di intervento Istruttoria tecnico amministrativa e di verifica dell'ammissibilità e compatibilità delle proposte con la legislazione e la pianificazione sovraordinata Verifica della sussistenza dei requisiti necessari a contrattare con la Pubblica Amministrazione nei casi di cui all'art. 7-bis della L.R. n. 11/2004 Richiesta di garanzie fidejussorie con verifica da parte dell'unità organizzativa competente ove previsto Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente della delibera di approvazione dello schema di accordo e successivamente dell'accordo sottoscritto
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Approvazione Piano Urbanistico Attuativo	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanze Istruttoria Adozione Pubblicazione ed osservazioni Approvazione del PUA Pubblicazione Stipula della convenzione urbanistica 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto della cronologia delle istanze Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Disomogeneità nelle valutazioni 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione del Piano Urbanistico sul sito internet istituzionale Calcolo del valore degli importi della monetizzazione tramite l'applicazione di valori determinati Utilizzo di uno schema base di convenzione predeterminato che assicuri una completa ed organica

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ In fase di adozione del Piano Attuativo, mancata coerenza con il piano generale e con la normativa vigente mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali ▪ Mancanza di trasparenza ▪ Erronea commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire determinati soggetti ▪ Mancanza di affidabilità del soggetto attuatore ▪ Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore 			<p>regolazione della materia e che deve costituire la base nella quale inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ▪ Acquisizione dei pareri ▪ Richiesta di idonea garanzia all'adempimento delle opere pubbliche ▪ Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Collaudo / cessione delle aree e perequazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del collaudo / certificato di regolare esecuzione delle opere 2. Cessione delle aree e perequazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata rispondenza rispetto alle obbligazioni convenzionali 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione analitica della quantità di aree da cedere e verifica della rispondenza ai criteri predeterminati ▪ Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore (ovvero approvazione del certificato di regolare esecuzione)
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei Piani Urbanistici Attuativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza per permesso di costruire 2. Istruttoria – rilascio permesso di costruire 3. Esecuzione dei lavori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata ▪ Disomogeneità nelle valutazioni ▪ In fase di approvazione delle OO.UU. mancata coerenza con il PUA approvato (e con la normativa vigente) e mancato rispetto delle indicazioni progettuali ▪ Realizzazione di opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della corrispondenza tra richiesta del soggetto attuatore ed obbligazioni convenzionali ▪ Monitoraggio in corso d'opera da parte di collaudatore scelto dal comune / direttore dei lavori
	<i>Ufficio espropri</i>	Espropri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento 2. Approvazione progetto opera pubblica o di interesse pubblico 3. Emissione del decreto di esproprio 4. Perfezionamento contratto cessione volontaria 5. Eventuale immissione nel possesso e redazione stato di consistenza 6. Erogazione indennità di esproprio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico allo scopo di favorire un soggetto determinato ▪ Rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento ▪ Abusi nella determinazione degli indennizzi di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei doveri di astensione di cui al codice di comportamento dell'ente da parte dei soggetti che partecipano al procedimento

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-j: mappatura processi – SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E ISTRUZIONE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
POLITICHE GIOVANILI	<i>Ufficio politiche giovanili</i>	Gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili (progetti del Comune di Conegliano e progetti coinvolgenti i dodici comuni dell'area coneglianese o del distretto socio-sanitario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione del progetto connesso all'istanza di contributo alla Regione Veneto e ad altri eventuali enti 2. Gestione del finanziamento eventualmente assegnato 3. Rendicontazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione difforme dal progetto presentato e approvato ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SUPPORTO ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI / ISTITUTI SCOLASTICI PUBBLICI E PROVATI / ASSOCIAZIONI / ALTRI SOGGETTI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI ED ISTRUZIONE	<i>Ufficio politiche giovanili</i> <i>Ufficio istruzione</i>	Concessione patrocinio per iniziative promosse nell'ambito delle politiche giovanili / istruzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dell'istanza di patrocinio 2. Valutazione dell'istanza 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio 4. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio politiche giovanili</i> <i>Ufficio istruzione</i>	Concessione benefici economici o altre utilità ad enti, istituti scolastici ed associazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo 2. Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria 3. Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa 4. Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente 5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione/ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata ▪ Riconoscimento indebito del contributo ▪ Favorire un beneficiario a scapito di altri ▪ Per contributi commisurati alle spese sostenute: in fase di rendicontazione, dichiarazioni mendaci 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione rendiconto iniziativa
ORGANIZZAZIONE SERVIZI RELATIVI ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE	<i>Ufficio istruzione</i>	Refezione scolastica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio istruzione</i>	Trasporto scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio istruzione</i>	Centri Socio Educativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio istruzione</i>	Centri Ricreativi Estivi	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza di iscrizione al servizio Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti Mancato controllo della regolarità dei pagamenti Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
GESTIONI ASSOCIATE	<i>Ufficio istruzione</i>	Gestione associata con il trasferimento all'USL di somme per la gestione dei servizi di: assistenza scolastica alunni portatori di handicap; trasporto disabili	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento bilancio sociale annuale; Impegno di spesa e liquidazione acconti e saldi Controllo consuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica saldo pagamenti pregressi; Mancata verifica del consuntivo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE SPESE SCOLASTICHE BORSE DI STUDIO	<i>Ufficio istruzione</i>	Buono libri e strumenti didattici alternativi	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istante di contributo Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria Invio domande alla Regione Liquidazione contributi agli aventi diritto 	<ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione della documentazione nella fase istruttoria Mancata verifica dei requisiti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio istruzione</i>	Erogazione borse di studio comunali	<ol style="list-style-type: none"> Calcolo del numero delle borse di studio per singola Istituzione scolastica in proporzione agli alunni iscritti residenti Invio richiesta nominativi agli istituti scolastici degli studenti meritevoli Impegno di spesa Liquidazione borse di studio. 	<ul style="list-style-type: none"> Favorire, nel calcolo delle borse di studio, una scuola a scapito di altre 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-k: mappatura processi – POLIZIA LOCALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DELLA POLIZIA LOCALE	<i>Polizia Locale – segreteria amministrativa</i>	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico non di competenza del 3° settore (SUAP) – OSP temporanee (durata inferiore alle 24 ore)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza occupazione suolo pubblico Valutazione istanza (istruttoria) Rilascio autorizzazione / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione discrezionale delle istanze pervenute Mancato rispetto dei termini del procedimento Violazione della normativa in accordo con soggetti esterni 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Evasione delle pratiche pervenute solo attraverso il protocollo generale dell'ente
	<i>Polizia Locale – segreteria amministrativa</i>	Gestione oggetti rinvenuti	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione oggetto rinvenuto dai cittadini Registrazione in apposito registro Pubblicazione all'albo pretorio telematico Accertamenti per la ricerca del proprietario Restituzione al legittimo proprietario o assegnazione al ritrovatore Eventuale acquisizione al patrimonio disponibile dell'ente per l'incanto o la cessione ad associazioni/enti no profit 	<ul style="list-style-type: none"> Appropriazione indebita di oggetti di valore da parte degli operatori Eventuale cancellazione dai registri dei beni operata dal personale preposto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione del verbale di rinvenimento e successiva consegna all'avente diritto Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento
	<i>Polizia Locale – ufficio informative</i>	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza di rilascio nulla osta al transito di trasporti eccezionali Valutazione istanza (istruttoria con eventuale sopralluogo) Rilascio nulla osta / diniego nulla osta 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione delle norme in accordo con soggetti esterni 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Il nulla osta viene rilasciato alla Provincia di Treviso, quindi con il controllo di altra PA Supervisione del comandante o dell'ufficiale incaricato e controlli a campione
	<i>Polizia Locale – ufficio verbali</i>	Rilascio permessi transito in Zona a Traffico Limitato	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria (verifica della richiesta) Rilascio permesso / diniego permesso 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio permesso ad un soggetto non avente diritto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio periodico delle attività di controllo effettuate dal personale proposto Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione
	<i>Polizia Locale – segreteria amministrativa</i>	Rilascio del contrassegno per la sosta dei veicoli per il trasporto delle persone disabili	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria Rilascio contrassegno 	<ul style="list-style-type: none"> Indebito rilascio del contrassegno ad un soggetto non avente diritto Uso di falsa documentazione e dichiarazioni mendaci 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Introduzione di sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate Verifiche periodiche a campione delle autorizzazioni concesse
	<i>Polizia Locale – segreteria amministrativa</i>	Rilascio pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri in merito a: <ol style="list-style-type: none"> Passi carrabili Impianti pubblicitari Pubblici spettacoli Mercati Plateatici Manifestazioni / eventi che incidono sulla viabilità Corse ciclistiche su strada Gare podistiche su strada Provvedimenti viabilistici comuni convenzionati 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio del parere in violazione alla normativa di settore 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Verifiche a campione sulle autorizzazioni rilasciate da parte del comandante o ufficiale incaricato Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate Trasmissione pareri esclusivamente a mezzo pec
POLIZIA LOCALE – ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	<i>Sezione polizia giudiziaria</i>	Gestione delle attività di polizia giudiziaria	<p>Attività di indagine d'ufficio o delegata o disposta dall'autorità giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Attività di P.G.: ricezione delle segnalazioni, delle querele e delle denunce; Indagini di polizia giudiziaria tradizionali con l'ausilio di strumenti tecnologici per le intercettazioni di conversazioni ambientali e telefoniche, esame dei tabulati del traffico telefonico, localizzazione delle celle di apparati di telefonia mobile, anagrafiche degli intestatari delle utenze; Redazione notizie di reato e atti conseguenti 	<ul style="list-style-type: none"> Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. Fuga di notizie verso organi di stampa 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione degli atti di p.g. redatti dagli agenti operanti dall'ufficiale responsabile del servizio Trasmissione c.n.r. a mezzo pec e gestionale Verifiche a campione da parte del comandante o ufficiale incaricato Rapporti con la stampa tenuti esclusivamente dal comandante o da suo incaricato

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione degli atti delegati dalla P.G. di altri Corpi e dall'A.G. - Gestione dell'ufficio foto-segnalamento: rilievi dattiloscopici, invio dei cartellini alle forze dell'ordine per le comparazioni, etc. - Attività investigativa di polizia scientifica mediante l'utilizzo di strumenti e data base per l'accertamento del falso documentale, l'analisi di sostanze stupefacenti o psicotrope ed il riconoscimento dei volti mediante la comparazione dei codici somatici delle persone foto/videoriprese con strumentazione Spis/IdentitiSystem - Informativa di polizia giudiziaria - Informative richieste da altri uffici comunali o enti terzi (stato, regione, provincia) - Gestione del data base dei cittadini comunitari sul territorio e gli altri eventuali data base con riferimento ad attività di controllo del territorio 				
INFORTUNISTICA STRADALE	<i>Ufficio infortunistica</i>	Rilevamento incidenti stradali	Attività di rilevamento e di sviluppo degli incidenti stradali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidelizzazione periti / assicuratori ▪ Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione della dinamica dell'incidente ▪ Non rispetto delle scadenze temporali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione degli addetti ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione di tutti i fascicoli dall'ufficiale responsabile del servizio ▪ Verifiche a campione da parte del comandante
	<i>Segreteria amministrativa</i>	Riscossione proventi per il rilascio di copia degli atti	Riscossione di proventi per il rilascio di copia degli atti relativi a incidenti stradali (rapporti di incidente, relazioni di servizio), sulla base del tariffario approvato dall'amministrazione comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peculato delle somme riscosse ▪ Rilascio dei documenti in assenza di pagamento di tariffa 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versamento dei diritti solo tramite bonifico bancario alla tesoreria comunale ▪ Rilascio di copia degli atti solo previa ricevuta di attestazione bancaria del versamento
SICUREZZA URBANA, PRONTO INTERVENTO E SERVIZI DI PROSSIMITÀ	<i>Reparto operativo</i>	Gestione di richieste, segnalazioni ed esposti	Attività inerente la gestione delle richieste, delle segnalazioni e degli esposti dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato accertamento delle fattispecie segnalate al fine di favorire un soggetto 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione degli addetti ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di un registro segnalazioni/esposti tenuto dal comandante ▪ Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e alle richieste di accesso alle banche dati del comando e registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza
	<i>Ufficio tutela del territorio</i>	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza cittadina	Ricezione delle chiamate da parte di Altre Forze dell'Ordine e/o privati e controllo delle videosorveglianza cittadina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione privacy ▪ Fuga di notizie verso organi di stampa ▪ Ritardo o mancanza di risposta ai cittadini in merito alle richieste di intervento 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con la stampa tenuti esclusivamente dal comandante o da un suo incaricato ▪ Registrazione delle chiamate vocali in apposito database ▪ Presa in carico dell'intervento a mezzo gestionale e registrazione esiti ▪ Registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI TUTELA DEL TERRITORIO ATTIVITÀ SANZIONATORIA		Controlli edilizi ed ambientali	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni in materia edilizia ed ambientale per verificare la rispondenza degli interventi edilizi/ambientali alle norme ed ai regolamenti vigenti in materia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgazione dei programmi di controllo ▪ Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione degli addetti ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione del verbale di sopralluogo a campi tendenzialmente obbligati ▪ Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio ▪ Relazione di sopralluogo protocollata ed inviata elettronicamente agli uffici tecnici competenti ▪ Controlli a campione effettuati esclusivamente dal comandante

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Controlli anonari e commerciali	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione dei programmi di controllo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del verbale di sopralluogo a campi tendenzialmente obbligati Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio Relazione di sopralluogo protocollata ed inviata elettronicamente agli uffici tecnici competenti Controlli a campione effettuati esclusivamente dal comandante
		Controllo infrazioni al Codice della Strada	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni al Codice della Strada	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione dei programmi di controllo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Pattuglie stradali composte nel 95% dei casi da almeno due persone Data entry effettuato elettronicamente da ditta esterna Registrazione dei verbali in ordine cronologico senza possibilità di cancellazione del dato Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio
		Procedimento sanzionatorio	Gestione del processo sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> Cancellazione dei verbali dalle banche dati Alterazione dei dati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Data entry effettuato elettronicamente da ditta esterna Registrazione dei verbali in ordine cronologico senza possibilità di cancellazione del dato Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio
		Accertamento delle violazioni relative al superamento dei limiti di velocità, del passaggio con il semaforo rosso e dei transiti in zona ZTL rilevate dai dispositivi automatici	<ol style="list-style-type: none"> Cattura fotogrammi con identificazione del veicolo con il quale viene commessa la violazione Scarico automatico dati sul gestionale Validazione dei fotogrammi e contestuale verbalizzazione automatica Trasmissione flusso verbali alla ditta esterna che gestisce la stampa, postalizzazione e rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> Omissa validazione degli accertamenti rilevati dai dispositivi automatici Spegnimento arbitrario dei dispositivi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Accertamenti strumentali con numerazione cronologica fornita automaticamente dal gestionale e non modificabile La mancata validazione viene vistata dall'ufficiale responsabile del servizio ed adottata con provvedimento a firma del comandante Tracciabilità degli accessi del programma in uso Lo spegnimento della strumentazione viene effettuata con provvedimento motivato firmato dal comandante
		Gestione degli accertamenti relativi alle residenze	<p>Effettuazione di controlli finalizzati al rilascio della residenza nel comune di Conegliano richiesti dall'ufficio anagrafe.</p> <ol style="list-style-type: none"> Richiesta di accertamento ufficio anagrafe Accertamento mediante accesso all'indirizzo dichiarato Redazione del verbale di accertamento Trasmissione verbale con esiti all'ufficio anagrafe 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione dei programmi di controllo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta del registro, da parte dell'ufficio anagrafe, delle pratiche consegnate alla polizia locale Monitoraggio fascicoli attraverso gestionale Registro di presa in carico e successiva consegna, da parte della polizia locale, delle pratiche dell'ufficio anagrafe
GESTIONE TSO		Gestione TSO (negli orari in cui i servizi sociali non sono operativi)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione certificazioni mediche di proposta e di convalida TSO Redazione ordinanza sindacale Esecuzione coatta del provvedimento sindacale Consegna ordinanza al servizio psichiatrico Trasmissione provvedimento ai messi di Treviso per la notifica al Giudice Tutelare ai fini della convalida 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della privacy Trasmissione tardiva degli atti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione dell'ordinanza immediatamente dopo la ricezione dei certificati medici Consegna al servizio psichiatrico nello stesso giorno dell'esecuzione del provvedimento con orario e firma del personale sanitario che riceve l'atto

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			6. Ricezione atto giudiziale di convalida del provvedimento				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione documentazione a mezzo pec all'ufficio messi del comune di Treviso

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-l: mappatura processi – UFFICIO PROGETTI DI FINANZIAMENTO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PARTECIPAZIONE BANDI PER IL REPERIMENTO DI RISORSE NECESSARIE PER FINANZIARE LE ATTIVITÀ DELL'ENTE	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i>	Ricerca opportunità di finanziamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio opportunità di finanziamento 2. Segnalazione bando di finanziamento all'ufficio/servizio competente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessun rischio 	/		
	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i> <i>Uffici/servizi interessati all'opportunità di finanziamento</i>	Partecipazione a bandi di finanziamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi e studio del bando per presentare domanda di finanziamento – verifica requisiti e clausole 2. Supporto agli uffici nella progettazione, redazione e presentazione della proposta 3. Eventuali atti/impegni formali a completamento della richiesta di finanziamento 4. Ricerca di eventuali partner di progetto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione delle disposizioni previste dal bando e dalla normativa in accordo con soggetti esterni 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i> <i>Uffici/servizi interessati all'opportunità di finanziamento</i>	Gestione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto amministrativo nella gestione del progetto finanziato 2. Monitoraggio esecuzione del progetto in conformità alle prescrizioni previste dal bando e verifica delle scadenze previste 3. Gestione dei fondi ricevuti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione difforme del progetto presentato ed approvato ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetti esterni ▪ Utilizzo difforme dei fondi ricevuti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i> <i>Uffici/servizi interessati all'opportunità di finanziamento</i>	Rendicontazione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione progetto nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste dal bando di finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-m: mappatura processi – UFFICIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA E INTEGRITÀ

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento	Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni e presenta contestualmente al Consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 147-ter TUEL. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. Il responsabile dell'ufficio programmazione controlli interni, trasparenza ed integrità coordina l'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i> <i>Ufficio ragioneria</i>	Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance)	Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione PEG (piano degli obiettivi – piano della performance) e provvede alla sua stesura finale, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi. Il PEG è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed è adottato in coerenza con il bilancio di previsione ed il Documento Unico di Programmazione e si compone dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> PEG finanziario (redatto dal responsabile del servizio finanziario – ufficio ragioneria) Piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance. 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i> <i>Ufficio ragioneria</i>	Predisposizione relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D.Lgs. 149/2011	Il Comune è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento del medesimo ente. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente pubblicata sul sito internet istituzionale dell'ente. Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità provvede alla predisposizione della relazione di fine mandato, avvalendosi della collaborazione del dirigente del servizio finanziario.	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i> <i>Ufficio ragioneria</i>	Predisposizione relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011	Il Comune è tenuto a redigere una relazione di fine mandato. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre 15 giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei 3 giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità coordina l'attività di predisposizione della relazione di fine mandato in collaborazione con il dirigente responsabile del servizio finanziario e con gli altri dirigenti responsabili dei servizi dell'ente.				
CONTROLLI INTERNI	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Controllo di gestione - predisposizione report intermedio sullo stato di attuazione dei programmi (147-ter TUEL) e del report intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi (referto intermedio del controllo di gestione)	Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione del Predisposizione report intermedio sullo stato di attuazione dei programmi (147-ter TUEL) e del report intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi (referto intermedio del controllo di gestione), in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Sistema dei controlli interni 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Controllo di gestione - predisposizione del referto del controllo di gestione (referto controlli interni)	Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione del referto del controllo di gestione (referto controlli interni), in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi. Il referto è approvato con deliberazione di giunta comunale e successivamente comunicato agli amministratori, ai responsabili di servizi, all'organismo di valutazione ed alla Corte dei Conti tramite il sistema Con.te. (ex artt. 198 e 198-bis del TUEL)	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Sistema dei controlli interni 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario generale, coadiuvato dall'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità, mediante controlli a campione eseguiti a seguito di sorteggio, a seguito del quale viene redatto un apposito verbale. Le modalità di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del segretario generale, il quale viene trasmesso ai dirigenti responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al sindaco ed alla giunta comunale. Il controllo viene effettuato almeno con cadenza semestrale, come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni. Per ogni atto sottoposto a controllo viene redatta un'apposita scheda, con indicazione delle irregolarità rilevate, la quale viene inviata al dirigente competente, con indicazione delle direttive alle quali conformarsi. Al termine dell'attività di controllo viene redatto un apposito referto riassuntivo dei controlli eseguiti, il quale viene inviato ai revisori dei conti, ai componenti dell'organismo di valutazione ed all'ufficio del consiglio comunale, affinché ne curi l'inoltro ai capigruppo consiliari.	<ul style="list-style-type: none"> Mancata effettuazione dei controlli previsti dal regolamento Omissione rilievi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Sistema dei controlli interni 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Referto annuale del sindaco sul funzionamento dei controlli interni (ex art. 148 del TUEL)	Il sindaco, relativamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti avvalendosi del segretario generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (tramite il sistema Con.Te) un referto sul sistema dei controlli interni,	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma Errata indicazione delle risposte del questionario predisposto dalla Corte dei Conti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di Comportamento Sistema dei controlli interni 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno. Tale referto è altresì inviato al presidente del consiglio comunale.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione di tale documento, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi.</p>				
ANTICORRUZIONE	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e monitoraggio	<p>L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 prevede che la giunta comunale approvi il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, sulla base degli indirizzi definiti dal PNA.</p> <p>Si precisa che preliminarmente alla sua approvazione, al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi, sul sito web istituzionale dell'ente viene pubblicato un avviso pubblico contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee rispetto ai contenuti del nuovo PTPCT da adottare.</p> <p>Nella predisposizione del nuovo piano viene altresì coinvolta l'intera struttura organizzativa ed i dirigenti responsabili dei servizi dell'ente, soprattutto per quanto concerne la parte di mappatura dei processi e di analisi del rischio.</p> <p>Fasi principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame e studio della normativa in materia anticorruzione e trasparenza, linee guida e direttive ANAC 2. Pubblicazione avviso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente 3. Supporto e consulenza ai servizi/uffici dell'ente per la mappatura dei processi 4. Valutazione del rischio nei processi individuati dai settori 5. Individuazione delle misure di prevenzione (generali e specifiche) 6. Predisposizione del PTPCT e sua approvazione da parte della Giunta comunale 7. Pubblicazione del PTPCT sul sito internet dell'amministrazione comunale e comunicazione ai dipendenti 8. Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT adottato e delle misure previste (in concomitanza con la verifica intermedia e finale degli obiettivi di DUP e PEG). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma ▪ Mancata individuazione di misure di prevenzione nel caso di processi con rischio valutato "medio" e "alto" ▪ Mancata attività di monitoraggio del PTPCT adottato ▪ Mancato coinvolgimento degli stakeholders ▪ Mancato coinvolgimento della struttura organizzativa nella predisposizione del piano (mappatura processi, individuazione misure di prevenzione) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento delle misure di prevenzione della corruzione nel PEG (piano degli obiettivi – piano della performance)
	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<p>L'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 prevede che entro il 15 dicembre di ciascun anno il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve trasmettere all'organismo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione deve essere pubblicata anche nel sito internet istituzionale dell'amministrazione.</p> <p>L'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità supporta il RPCT nella predisposizione della relazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
TRASPARENZA	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Attestazione ODV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attività a supporto dell'organismo di valutazione per la predisposizione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, c. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi di quando disposto annualmente da ANAC.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma ▪ Errata compilazione della griglia 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
ORGANISMO DI VALUTAZIONE	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Nomina organismo di valutazione	Il servizio è attualmente gestito in convenzione con il centro studi amministrativi della marca trevigiana, a cui il comune risulta associato. L'adesione al servizio reso dal CSA è stata approvata dalla giunta comunale con apposita deliberazione, a seguito della quale il dirigente competente ha assunto con propria determinazione l'impegno di spesa per dare esecuzione al servizio. Le quote di adesione sono versate al CSA entro 60 gg dal ricevimento della richiesta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non si ravvisa nessun rischio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Segreteria dell'organismo di valutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione organismo di valutazione su indicazione del presidente dell'ODV 2. Redazione del verbale della riunione e sua sottoscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non si ravvisa nessun rischio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allato 1-n: mappatura processi – SERVIZIO RISORSE UMANE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ADOZIONE ATTI GENERALI E DI PROGRAMMAZIONE	<i>Servizio risorse umane</i>	Approvazione o modifica del regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica e dei regolamenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta regolamento / aggiornamento regolamento 3. Acquisizione dei pareri 4. Approvazione atto deliberativo 		BASSO		
	<i>Servizio risorse umane</i>	Approvazione o modifica del piano triennale del fabbisogno di personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa e studio disposizioni in materia di limiti di spesa e assunzionali 2. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 3. Rilevazione dati contabili e determinazione valori soglia e limiti di spesa 4. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale 5. Acquisizione parere dei revisori 6. Approvazione atto deliberativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla norma ▪ Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive ▪ Procedere al reclutamento di figure particolari 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Servizio risorse umane</i>	Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocazione dell'amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e per la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo 		BASSO		
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Servizi/uffici di volta in volta competenti</i> <i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità</i>	Programma triennale degli incarichi di collaborazione autonoma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa e studio disposizioni in materia di limiti di spesa 2. Ricognizione presso gli uffici/servizi dell'ente dei fabbisogni – richiesta ai dirigenti responsabili dei servizi dell'elenco degli incarichi di collaborazione autonoma che intendono conferire nel triennio di programmazione successivo (in fase di predisposizione del DUP/nota di aggiornamento) 3. Comunicazione del programma degli incarichi all'ufficio programmazione in fase di predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) o nota di aggiornamento dello stesso 4. Approvazione definitiva del programma triennale degli incarichi di collaborazione autonoma (deliberazione di consiglio comunale) – inserimento del programma nel Documento Unico di Programmazione o nella relativa nota di aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza del rispetto dei requisiti previsti dalla norma 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione, per ciascun incarico da inserire nel programma triennale, di una scheda riassuntiva contenente i seguenti dati: settore di competenza; oggetto dell'incarico; tipo incarico (studio, ricerca, collaborazione, consulenza); obiettivo dell'incarico; professionalità necessaria; durata; importo; capitoli di spesa

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ASSUNZIONE DI PERSONALE	Servizio risorse umane	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso 2. Ammissione dei candidati 3. Nomina della commissione di concorso 4. Espletamento delle prove 5. Formazione della graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione 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 ▪ Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari ▪ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari – sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità ▪ Scarsa trasparenza sulla nomina della commissione giudicatrice ▪ Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta ▪ Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso ▪ Interferenze illecite – interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati ▪ Esplicitazione nel bando di concorso dei requisiti ▪ Controllo puntuale dei requisiti ▪ Esplicitazione nel bando di concorso della documentazione necessaria ▪ Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità ▪ Pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione giudicatrice sul sito istituzionale dell'ente ▪ Pubblicazione dei criteri di valutazione sul sito istituzionale dell'ente ▪ In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi degli ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente, nonché della graduatoria finale ▪ Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente
	Servizio risorse umane	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina della commissione 3. Espletamento colloqui individuali 4. Verifica dei requisiti del candidato e raccolta documentazione 5. Assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ 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 ▪ Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari ▪ Disomogeneità nella valutazione dei candidati ▪ Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione dello stesso ad altri soggetti interessati ▪ Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti ▪ Controllo puntuale dei requisiti ▪ Esplicitazione nell'avviso della documentazione necessaria ▪ Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria ▪ Pubblicazione dell'elenco degli idonei sul sito istituzionale dell'ente
	Servizio risorse umane	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione e inoltra richiesta numerica al Centro per l'Impiego 2. Convocazione candidati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione dello stesso ad altri soggetti interessati

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Svolgimento prova scritta/orale o prova pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Stipula del contratto individuale di lavoro 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici 	
CONTRATTAZIONE DECENTRATA	<i>Servizio risorse umane</i>	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione fondo risorse decentrate 2. Convocazione delegazione trattante 3. Ipotesi di accordo 4. Stesura relazione tecnico - finanziaria 5. Eventuale acquisizione del parere dei revisori 6. Eventuale acquisizione atto deliberativo 7. Accordo definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti) ▪ Inosservanza delle regole procedurali 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di personale 	
GESTIONE DEL PERSONALE	<i>Servizio risorse umane</i>	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore 2. Verifica delle presenze mensili tramite software dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli f24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Servizio risorse umane</i>	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richiesta 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale, ove previsto 4. Comunicazione al dipendente dell'esito della procedura 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Dirigenti dell'ente e segretario generale</i> <i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità</i>	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del segretario generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione dell'organismo di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>RPCT (piano formazione personale in materia di anticorruzione)</i>	Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo – assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica dei risultati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto del piano di formazione del personale in materia di anticorruzione ▪ Erogazione della formazione agli stessi dipendenti (mancata turnazione) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adeguata turnazione del personale sottoposto a formazione
	<i>Servizio risorse umane</i>	Progressioni orizzontali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del contratto decentrato per la definizione dei criteri e della procedura 2. Definizione del budget annuale da destinare alle progressioni orizzontali 3. Definizione della graduatoria sulla base dei criteri e dei requisiti previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata e sua approvazione con determinazione dirigenziale 4. Pubblicazione della graduatoria 5. Liquidazione del trattamento economico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Servizio risorse umane</i>	Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Eventuale segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato controllo recidive Mancato esercizio o decadenza per mancato rispetto dei termini dell'azione disciplinare a fronte di comportamento sanzionabile Mancato inquadramento del comportamento sanzionabile nella fattispecie pertinente 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio del rispetto dei termini da parte del responsabile dell'istruttoria e da parte del dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Predisposizione di un registro informatico contenente le informazioni relative ai procedimenti disciplinari
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Dirigente competente (per il rilascio dell'autorizzazione)</i> <i>Segretario generale (per le autorizzazioni ai dirigenti)</i>	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai propri dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> Adozione/aggiornamento regolamento conferimento incarichi Esame richiesta Verifica requisiti Comunicazione autorizzazione/diniego al dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato o insufficiente controllo sul conflitto di interessi del dipendente richiedente Mancata applicazione dei limiti di legge e del Regolamento comunale sullo svolgimento delle attività esterne da parte del pubblico dipendente Mancati adempimenti relativi a PerlaPA (caricamento autorizzazioni) 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> Esplicitazione in regolamento delle fattispecie autorizzabili ed individuazione delle fattispecie di conflitto di interessi specifici per categorie di rischio Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente e verifica del rispetto dei limiti di legge da parte del dirigente che firma l'autorizzazione Controllo incrociato tra le richieste protocollate e l'elenco delle autorizzazioni caricate nel portale PerlaPA
INCARICHI	<i>Servizio risorse umane</i>	Conferimento incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione e pubblicazione dell'avviso Nomina della commissione Verifica dei requisiti Espletamento della selezione – colloquio Formazione e pubblicazione della graduatoria Decreto di nomina del sindaco e stipula del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari 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 Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Disomogeneità nella valutazione dei candidati Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pentoufflage</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione dello stesso ad altri soggetti interessati Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti Controllo puntuale dei requisiti Esplicitazione nell'avviso pubblico della documentazione necessaria Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria Pubblicazione dell'elenco degli idonei sul sito istituzionale dell'ente
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Segretario generale</i> <i>Dirigenti</i>	Conferimento incarico di posizione organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> Adozione regolamento delle posizioni organizzative previa relazioni sindacali (confronto e contrattazione) Approvazione della deliberazione di giunta relativa all'individuazione dell'area delle posizioni organizzative Graduazione delle posizioni organizzative da parte del segretario generale previa istruttoria della dirigenza e del parere dell'organismo di valutazione Predisposizione e pubblicazione dell'avviso interno di selezione per il conferimento dell'incarico Svolgimento della selezione Approvazione della graduatoria con determinazione dirigenziale e pubblicazione della graduatoria Conferimento dell'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Avviso di selezione interno per il conferimento dell'incarico

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-o: mappatura processi – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Gestione segnalazione whistleblowing	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione delle segnalazioni Analisi ammissibilità / ricevibilità e in caso contrario archiviazione Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della possibilità di presentare segnalazioni Violazione anonimato del segnalante Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Utilizzo improprio delle informazioni Uso improprio della discrezionalità 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio dei termini procedurali Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito 	<ul style="list-style-type: none"> Invio circolare a dipendenti (entro 31/12/2021) Procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni
ACCESSO CIVICO	<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	Accesso civico semplice	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica della presenza dei documenti / dati / informazioni sul sito internet istituzionale dell'ente Eventuale pubblicazione del documento / dato / informazione di cui era stata omessa la pubblicazione – richiesta all'ufficio competente alla pubblicazione Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del documento / dato / informazione all'istante 	<ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Errata verifica della presenza dei dati sul sito istituzionale Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento (non presente) al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Ingiustificato differimento dei termini per l'inoltro o del link dove è pubblicato il dato richiesto o della comunicazione di rigetto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio dei termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale – aggiornamento periodico, almeno semestrale)
	<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	Riesame del diniego totale/parziale o della mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza ed analisi ricevibilità e fondatezza; in caso contrario archiviazione Istruttoria ed acquisizione elementi informativi e documentazione dall'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato Decisione in merito alla domanda di riesame da parte del RPC e comunicazione all'istante 	<ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti Mancato coinvolgimento dei controinteressati In caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini per invitare l'ufficio competente ad inviare la documentazione all'istante In caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini da parte dell'ufficio competente di inviare la documentazione richiesta all'istante In caso di rigetto dell'istanza indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione/provvedimento all'istante 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio dei termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale – aggiornamento periodico, almeno semestrale)
NOMINE	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Nomina rappresentanti dell'ente presso enti esterni	<ol style="list-style-type: none"> Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni da parte del Consiglio comunale (approvazione atto deliberativo) Analisi delle norme e dei regolamenti Predisposizione e pubblicazione di un avviso sul sito internet istituzionale dell'ente (albo pretorio online) con indicazione dei requisiti richiesti Valutazione delle candidature Verifica dei requisiti Accertamento incompatibilità sulla base dei curricula presentati Atto di nomina da parte del Sindaco Partecipazione nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Errata definizione dei requisiti Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Mancato accertamento/esame delle incompatibilità 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito internet istituzionale dell'ente
GESTIONE INDENNITÀ DI FUNZIONE, GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Corresponsione indennità di funzione agli amministratori	<ol style="list-style-type: none"> Definizione indennità di funzione spettante agli amministratori mediante approvazione di apposito atto deliberativo (competenza Giunta comunale) Assunzione impegno di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> Errata applicazione della norma 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			3. Liquidazione dell'indennità per il tramite dell'ufficio risorse umane				
	<i>Ufficio del consiglio comunale</i>	Corresponsione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	1. Assunzione impegno di spesa 2. Rilevazione delle presenze di ciascun consigliere per la determinazione dei gettoni di presenza da corrispondere e relativo calcolo 3. Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errato calcolo dei gettoni da corrispondere 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione apposito registro (file riassuntivo)
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o enti pubblici economici degli amministratori che fruiscono di permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni elettive	1. Assunzione impegno di spesa 2. Ricezione della richiesta di rimborso 3. Verifica dell'istanza presentata dal datore di lavoro 4. Liquidazione del rimborso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica dell'istanza presentata ▪ Errato calcolo del rimborso 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i> <i>Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori</i>	Rimborso spese di missione amministratori comunali	1. Assunzione impegno di spesa 2. Ricezione dell'istanza di rimborso 3. Verifica dell'istanza di rimborso e delle pezze giustificative 4. Liquidazione del rimborso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica dell'istanza di rimborso presentata ▪ Mancata acquisizione delle pezze giustificative 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE (CONSIGLIO E GIUNTA)	<i>Ufficio del consiglio comunale</i>	Attività di assistenza al Consiglio Comunale	1. Ricezione delle proposte di deliberazione da parte degli uffici 2. Verifica formale delle proposte 3. Convocazione del Consiglio Comunale 4. Assistenza alle sedute del Consiglio comunale 5. Numerazione e lavorazione degli atti approvati 6. Invio all'albo pretorio per la pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato inserimento di alcune proposte nell'o.d.g. senza motivazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Attività di assistenza alla Giunta comunale	1. Ricezione delle proposte di deliberazione da parte degli uffici 2. Verifica formale delle proposte 3. Formazione e trasmissione agli assessori dell'ordine del giorno 4. Numerazione e lavorazione degli atti approvati 5. Invio all'albo pretorio per la pubblicazione e ai capigruppo consiliari ex art. 125 TUEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato inserimento di alcune proposte nell'o.d.g. senza motivazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Consegna degli atti depositati presso la casa comunale da parte degli ufficiali giudiziari, dei messi comunali e degli operatori dell'agenzia delle entrate	1. Ricezione dell'atto 2. Registrazione dell'atto in un apposito registro 3. Consegna dell'atto al richiedente 4. Registrazione della consegna in apposito registro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omessa registrazione iniziale dell'atto ▪ Omessa consegna dell'atto depositato 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta di un registro degli atti ricevuti e consegnati (in corso di attuazione)
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Raccolta firme in relazione a proposte di leggi popolari e referendum	1. Ricezione istanza di raccolta delle firme 2. Vidimazione dei moduli di raccolta delle firme da parte del segretario comunale 3. Attività di raccolta delle firme 4. Autentica delle firme da parte del segretario comunale 5. Certificazione elettorale da parte del sindaco o di un suo delegato 6. Trasmissione a mezzo raccomandata o consegna diretta dei moduli al comitato promotore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata attivazione per la raccolta delle firme da parte dell'ufficio 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione di apposito avviso informativo sul sito internet istituzionale dell'ente

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori</i>	Rassegna stampa quotidiana	<ol style="list-style-type: none"> Ricerca degli articoli di giornale Predisposizione del file contenente la raccolta degli articoli selezionati, da mandare agli uffici Invio della rassegna stampa agli uffici 	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio della rassegna stampa (invio a persone non appartenenti all'amministrazione) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
CERIMONIE / MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI	<i>Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori</i>	Assegnazione contributi ed ad altri vantaggi economici indiretti ad associazioni /enti per collaborazione	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione / ente Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio dei termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione rendiconto iniziativa

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-p: mappatura processi – SERVIZIO DEMOGRAFICO STATISTICO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
TENUTA DEL REGISTRO ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Iscrizione anagrafica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 4. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 5. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 6. Accertamento della polizia locale - verifica dei requisiti di dimora abituale e comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa in merito all'iscrizione anagrafica di cittadini stranieri e comunitari ▪ Mancata verifica dei requisiti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Cancellazione anagrafica per altro comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro comune – se non transitato in ANPR – ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al comando di polizia locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo pretorio online del provvedimento conclusivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al comando di polizia locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo 3. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 4. Accertamento della polizia locale: eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
RILASCIO ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI VARIE – AUTENTICHE DI FIRME E DI COPIE DI DOCUMENTI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Rilascio attestazione di soggiorno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 3. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Illegittima valutazione dei requisiti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Rilascio certificazioni anagrafiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 3. Rilascio della certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Autentiche di firme e/o di copie di documenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Rilascio autentica di firma e/o di copia di documenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebita autenticazione di firma e/o copia di documenti ▪ mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
CITTADINANZA	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Ricevimento giuramento di cittadinanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 4. Definizione della data di ricevimento del giuramento 5. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 6. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 7. Trascrizione agli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana 4. Richiesta al consolato italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 5. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Ricevimento istanza e verifica requisiti per il rilascio della carta di identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta di identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
MATRIMONI ED UNIONI CIVILI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Pubblicazioni di matrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 3. Pubblicazione all'albo pretorio online dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 4. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al comune di residenza di uno dei nubendi 5. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Illegittima valutazione dei requisiti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Celebrazione matrimonio civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione del matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione 4. Celebrazione del matrimonio e verbalizzazione dei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Costituzione unioni civili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'unione civile 3. Definizione della data di costituzione dell'unione civile 4. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
SEPARAZIONI E DIVORZI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello stato civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri 5. Comunicazione agli interessati 6. Assicurazione trascrizione all'avvocato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente				
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Separazioni o divorzi davanti all'ufficiale di stato civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'ufficiale di stato civile 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Ricevimento della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Denuncia di nascita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 2. Registrazione della dichiarazione di nascita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Denuncia di morte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 2. Registrazione della dichiarazione di morte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
TENUTA DEL REGISTRO DI STATO CIVILE	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Trascrizione atti dall'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione da parte del consolato italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione nei registri dello stato civile degli atti formati all'estero 4. Comunicazione al consolato italiano all'estero dell'avvenuta trascrizione degli atti 5. Comunicazione al cittadino interessato dell'avvenuta trascrizione nei registri di stato civile degli atti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
CAMBIAMENTO DI NOME E/O COGNOME	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Cambiamento di nome e/o cognome	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome da parte del soggetto interessato 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri e comunicazione all'interessato 5. Aggiornamento della variazione di nome e/o cognome nel registro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			dell'anagrafe della popolazione residente				
ADOZIONI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Adozioni	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano Verifica competenza in capo al comune ricevente Trascrizione nei registri di stato civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri e comunicazione agli interessati 	<ul style="list-style-type: none"> Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale 	<ul style="list-style-type: none"> Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> Nei mesi di febbraio ed agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita di diritti Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste 	<ul style="list-style-type: none"> Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> Effettuazione della I, II eventualmente della III e della IV tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste assegnate ai seggi 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali 				
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> Nomina da parte della Commissione Elettorale Comunale di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori Comunicazione delle nomine agli interessati Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve 				
		Presidenti di seggio e segretari	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento decreto di nomina dei presidenti di seggio da parte della Corte di Appello Notifica ai presidenti di seggio dei decreti di nomina 				
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 				

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazioni 3. Verifica dei dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini				
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno				
TENUTA DEI REGISTRI DI LEVA	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Formazione liste di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio online per 15 giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso aggiornamento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
ATTIVITÀ CENSUARIA	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Censimento e rilevazioni varie	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per il conferimento dell'incarico ai rilevatori 4. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazioni non corrispondenti alla realtà 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a "Processi comuni" e n. 1-b "Affidamenti di lavori, servizi e forniture"

Allegato 1-q: mappatura processi – SERVIZI INFORMATICI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE– SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE SISTEMI INFORMATICI ED INFORMATIVI	<i>Servizi informatici</i>	Sviluppo e gestione del sistema informatico - e sicurezza	Gestione generale delle infrastrutture di rete sia fisica che delle piattaforme ed architetture server Gestione della sicurezza rete dei sistemi informatici (abilitazione/disabilitazione utenze; concessione di connessioni alla rete; gestione dei servizi internet)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitazione utenza ad un servizio non pertinente ▪ Mancata abilitazione utenza ad un servizio ▪ Introduzione nella rete di sistemi che ne alterino il suo normale funzionamento ▪ Utilizzo improprio della rete internet messa a disposizione dell'ente (servizi non autorizzati o attività fraudolente) ▪ Mancato adeguamento alle prescrizioni del DPO 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le richieste di abilitazione degli utenti devono essere effettuate dal dirigente / titolare di P.O. ▪ Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (approvato con DGC n. 78 del 28/2/2019) - in uso ▪ La struttura informatica dell'ente riduce i rischi evidenziati in quanto sono presenti dei filtri che inibiscono la maggior parte delle possibili azioni illecite
	<i>Servizi informatici</i>	Manutenzione personal computer	Manutenzione dell'hardware e del software	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessun rischio 	/		
	<i>Servizi informatici</i>	Assistenza agli utenti	Attività di assistenza, supporto ed implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo del web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessun rischio 	/		
	<i>Servizi informatici</i>	Gestione dei flussi documentali e degli archivi – protocollo informatico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annullamento registrazioni di protocollo 2. Conservazione dei documenti informatici 3. Tenuta del registro di protocollo informatico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annullamento di un protocollo in assenza di richiesta motivata ▪ Mancata conservazione dei documenti informatici dell'ente ▪ Mancato invio del registro di protocollo in conservazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annullamento di protocollo esclusivamente previa richiesta scritta e motivata (da inoltrare via email ai servizi informatici) ▪ Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio (approvato con DGC n. 44/2019) - in uso ▪ Ricorso a ditta specializzata per attività di conservazione dei documenti informatici ▪ Invio del registro di protocollo al sistema di conservazione con cadenza giornaliera – attività informatizzata

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-r: mappatura processi – SPORTELLO UNICO EDILIZIA RESIDENZIALE - SUE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE ATTI ABILITATIVI	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Rilascio titolo abilitativo edilizio	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione, smistamento delle istanze ed assegnazione delle pratiche Istruttoria di controllo della documentazione e delle dichiarazioni ai fini del rilascio titoli abilitativi Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri (contributo di costruzione) Provvedimento conclusivo – rilascio titolo abilitativo edilizio 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mendaci ovvero utilizzo di falsa documentazione Disomogeneità interpretative della normativa applicabile Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi o al fine di favorire determinati soggetti Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento degli oneri al fine di favorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie e di agibilità – SCIA e SCA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria - controllo dell'attività segnalata Eventuale richiesta di documentazione integrativa Eventuale sospensione e/o inefficacia Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini delle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Controllo delle comunicazioni di inizio lavoro asseverate - CILA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria – controllo dell'attività comunicata Eventuale richiesta di documentazione a conformazione dell'attività Eventuale sospensione e/o inefficacia Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nella tempistica dei controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico-sanitaria, impiantistica e gestione delle sanzioni	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione ed assegnazione delle segnalazioni / esposti Sopralluoghi di verifica Avvio procedimento sanzionatorio Irrogazione sanzione Verifica ottemperanza Eventuale archiviazione Eventuale ordinanza di demolizione 	<ul style="list-style-type: none"> Condizionamenti esterni nell'attività di vigilanza sul territorio al fine di favorire determinati soggetti Discrezionalità nell'attività di controllo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-s: mappatura processi – SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRODUTTIVA E UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Rilascio di autorizzazioni relative alla localizzazione e realizzazione di impianti produttivi – ampliamento, ristrutturazioni e riconversioni ecc.	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza Attività istruttoria: esame dell'istanza, verifica dei requisiti ed acquisizione eventuali pareri/nulla osta Rilascio autorizzazione o diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi Disomogeneità nella gestione del procedimento Scarsa trasparenza Violazione delle regole procedurali per rilasciare l'autorizzazione ad un soggetto che non ne avrebbe titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie e di agibilità – SCIA e SCA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria – controllo dell'attività segnalata Eventuale richiesta di documentazione integrativa Eventuale sospensione e/o inefficacia Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nella tempistica dei controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini delle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Controllo delle comunicazioni di inizio lavoro asseverate – CILA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria – controllo dell'attività comunicata Eventuale richiesta di documentazione a conformazione dell'attività Eventuale sospensione e/o inefficacia Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nella tempistica dei controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Rilascio di pareri o nulla osta ad altri enti	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richieste di parere/nulla osta Istruttoria Eventuale richiesta di documentazione integrativa Rilascio del parere ovvero diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi Disomogeneità nella gestione del procedimento Scarsa trasparenza Violazione delle regole procedurali per rilasciare l'autorizzazione ad un soggetto che non ne avrebbe titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Attività di consulenza alle imprese	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Esame delle condizioni urbanistico edilizie Verifica della normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei singoli casi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività economiche (grandi strutture di vendita, commercio ambulante, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza Attività istruttoria: esame dell'istanza, verifica dei requisiti ed acquisizione eventuali pareri/nulla osta Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi Disomogeneità nella gestione del procedimento Scarsa trasparenza Violazione delle regole procedurali per rilasciare l'autorizzazione ad un soggetto che non ne avrebbe titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Attività di controllo/istruttoria SCIA attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria / verifica dei requisiti per esercizio attività / eventuale richiesta di conformazione (eventuale) divieto di prosecuzione o dichiarazione di inefficacia 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità nelle valutazioni Conflitto di interessi Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
MANIFESTAZIONI	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Autorizzazioni e collaudi manifestazioni	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento comunicazione manifestazione Convocazione commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo Sopralluoghi do verifica ed eventuale impartizione di prescrizioni Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Rilascio concessione suolo pubblico in forma permanente o temporanea	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria – verifica istanza e requisiti – acquisizioni di eventuali pareri/nulla osta Rilascio provvedimento di concessione o diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità nelle valutazioni Conflitto di interessi Scarsa trasparenza Alterazione tempi di rilascio concessione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
IMPIANTI PUBBLICITARI	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Gestione impianti pubblicitari a carattere permanente o temporaneo	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria – verifica istanza e requisiti – acquisizioni di eventuali pareri/nulla osta Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità nelle valutazioni Conflitto di interessi Scarsa trasparenza Alterazione tempi di rilascio autorizzazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
CONTRASTO DEGLI ABUSI	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Attività di contrasto degli abusi – verbali trasmessi dagli organi di controllo	<ol style="list-style-type: none"> Esame e verifica dei verbali trasmessi dagli organi di controllo (es. polizia locale, ulss, carabinieri) Adozione del relativo provvedimento – ordinanza ingiunzione 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità nelle valutazioni Inottemperanza Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancata audizione della parte a garanzia del contraddittorio 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-t: mappatura processi – SERVIZI SOCIALI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – ERP (DI PROPRIETÀ COMUNALE)	Ufficio servizi sociali	Assegnazione in locazione di alloggi ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando per l'accesso agli alloggi, con indicazione di requisiti richiesti e modalità di presentazione delle domande 2. Istruttoria delle domande pervenute 3. Inserimento delle domande nel portale regionale ERP 4. Convocazione della commissione tecnica comunale ERP per esame domande problematiche e determinazione criteri di valutazione aggiuntivi 5. Approvazione graduatorie (provvisoria e definitiva) con determinazioni dirigenziali 6. Assegnazione / abbinamenti alloggio all'avente diritto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione alloggio in mancanza dei requisiti necessari ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dei requisiti (di cui all'art. 25 di L.R. 39/2017) ▪ Verifica delle dichiarazioni (in fase di assegnazione) ▪ Controllo incrociato con banche dati (anagrafe, INPS; agenzia del territorio, casellario giudiziale)
	Ufficio servizi sociali	Assegnazione in locazione di alloggi ERP per emergenza abitativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione della percentuale da destinare all'emergenza abitativa – inserimento della riserva nel portale regionale ERP (in occasione del bando annuale) 2. Deliberazione di giunta comunale per individuazione dell'assegnatario 3. Ordinanza dirigenziale di assegnazione temporanea ex art. 44 L.R. n. 39/2017 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deroga al rispetto dei parametri abitativi di cui all'art. 10 del regolamento regionale 4/2018 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo incrociato con banche dati (anagrafe, INPS; agenzia del territorio, casellario giudiziale)
	Ufficio servizi sociali	Annullamento di assegnazione alloggi ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento cause di annullamento 2. Richiesta parere della commissione alloggi ex art. 33 L.R. 39/2017 3. Annullamento dell'assegnazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata adozione provvedimento di annullamento in violazione della normativa di settore 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Decadenza da assegnazione alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento cause di decadenza 2. Avvio procedimento di decadenza 3. Richiesta parere della commissione alloggi ex art. 33 L.R. 39/2017 4. Ordinanza dirigenziale di decadenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Occupazione senza titolo di alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffida al rilascio dell'alloggio 2. Provvedimento di "occupante senza titolo" 3. Richiesta all'ATER di Treviso di applicazione sanzione pecuniaria e indennità ex art. 41 L.R. 39/2017 4. Denuncia / querela ai sensi art. 633 c.p. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo per favorire un soggetto determinato 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Autorizzazione ad ospitalità temporanea o coabitazione di terze persone in alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria: verifica dei requisiti – assenza di morosità e di rispetto dei parametri abitativi di cui all'art. 10 regolamento regionale 4/2018 3. Rilascio autorizzazione / diniego (provvedimento del dirigente) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Autorizzazione ed ampliamento del nucleo familiare di assegnatario di alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria: verifica dei requisiti ex art. 25 LR 39/2017 e rispetto dei parametri abitativi di cui all'art. 10 regolamento regionale 4/2018 3. Rilascio autorizzazione / diniego (provvedimento del dirigente) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Subentro nell'assegnazione o nell'alloggio ERP	Subentro nell'assegnazione o nell'alloggio ERP (in caso di decesso dell'assegnatario o in caso di suo abbandono dell'alloggio) 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria: verifica dei requisiti ex art. 25 LR 39/2017 e dell'assenza di cause annullamento/decadenza di cui agli artt. 31 e 32 LR 39/2017 3. Rilascio autorizzazione / diniego (provvedimento del dirigente)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Mobilità (cambio degli alloggi ERP assegnati)	<i>Piano mobilità volontaria</i> <i>Piano mobilità straordinario / obbligatorio (in caso di programmi di recupero edilizio e per utilizzo razionale degli alloggi)</i> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute 3. Verifica dei requisiti ex art. 25 LR 39/2017 e di assenza cause di annullamento/decadenza di cui agli artt. 31 e 32 LR 39/2017 4. Approvazione graduatoria 5. Ordinanza dirigenziale di cambio alloggio Cambio alloggi (per gravità/urgenza) ai sensi art. 21, comma 9 regolamento regionale 4/2018 1. Deliberazione di giunta per individuazione beneficiari 2. Ordinanza dirigenziale di cambio alloggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa per favorire soggetti determinati ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE ALLOGGI A CANONE LIBERO	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Assegnazione in locazione di alloggi di edilizia convenzionata o agevolata	1. Predisposizione e pubblicazione bando per l'accesso agli alloggi, con indicazione dei requisiti richiesti e modalità di presentazione delle domande 2. Istruttoria delle domande pervenute (verifica requisiti sulla base delle dichiarazioni presentate) 3. Convocazione Commissione Tecnica (ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 231 del 07.07.2021) per attribuzione punteggi e formazione graduatoria 4. Approvazione graduatoria definitiva (con determinazione dirigenziale) 5. Assegnazione di alloggi (comunicazione con raccomandata AR), scorrendo la graduatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione dell'alloggio in mancanza dei requisiti ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo incrociato di banche dati (anagrafe INPS, agenzia del territorio, casellario giudiziale)
ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE ALLOGGI PER ANZIANI E PER SOGGETTI CON DISABILITÀ	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Assegnazione in locazione di alloggi per anziani e per soggetti con disabilità	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute (verifica requisiti sulla base delle dichiarazioni presentate) 3. Convocazione commissione tecnica comunale per attribuzione punteggi e per formazione graduatoria 4. Approvazione graduatorie (provvisoria e definitiva) 5. Ordinanza dirigenziale di assegnazione alloggio, scorrendo la graduatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione dell'alloggio in mancanza dei requisiti necessari ▪ Omesso controllo dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo incrociato di banche dati (anagrafe INPS, agenzia del territorio, casellario giudiziale)
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Annullamento / decadenza dall'assegnazione	1. Invio risultanze accertamenti all'assegnatario 2. Invio documentazione e controdeduzioni alla commissione tecnica comunale per parere obbligatorio e vincolante 3. Provvedimento di annullamento o di decadenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo per favorire un soggetto determinato ▪ Omessa adozione provvedimenti di annullamento o di decadenza 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	Ufficio servizi sociali	Occupazione senza titolo	<ol style="list-style-type: none"> Invio diffida al rilascio dell'alloggio all'occupante Adozione provvedimento di "occupante senza titolo" Denuncia / querela ai sensi dell'art. 633 c.p. 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo per favorire un soggetto determinato 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Autorizzazione a ospitalità temporanea o coabitazione di terze persone	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria domanda - verifica dei requisiti: assenza di morosità; presenza di contratto di lavoro di assistenza (per la coabitazione) Rilascio autorizzazione (determinazione dirigenziale) / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Autorizzazione ad ampliamento del nucleo familiare dell'assegnatario	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria domanda - verifica dei requisiti Rilascio autorizzazione (determinazione dirigenziale) / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Subentro nell'assegnazione (dell'altro componente del nucleo familiare)	<p>In caso di decesso dell'assegnatario, separazione, cessazione del matrimonio, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria - verifica dei requisiti necessari Rilascio autorizzazione (determinazione dirigenziale) / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER CONTO DI ALTRI ENTI (ES. STATO, REGIONE, INPS)	Ufficio servizi sociali	Contributo per superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della Legge n. 13/1989	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanze Istruttoria - verifica requisiti; verifica eventuale presenza di assegnazione contributo ex L.R. 16/2007 per medesimo intervento Trasmissione alla Regione del fabbisogno corrente e del fabbisogno residuo (graduatoria delle domande giacenti) Determinazione di impegno di spesa Comunicazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto Liquidazione dei contributi Inserimento delle pratiche nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione contributo in assenza dei requisiti o con errato calcolo delle somme spettanti in presenza di assegnazione contributo anche ai sensi della L.R. 16/2007 per il medesimo intervento Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Contributo per superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della L.R. 16/2007	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria - verifica requisiti; verifica eventuale presenza di assegnazione contributo ex L.R. 13/1989 per medesimo intervento Invio riepilogo domande all'ULSS2 Marca Trevigiana (ai sensi di DGRV n. 2672/2014) Determinazione di impegno di spesa Comunicazione assegnazione contributo agli aventi diritto Liquidazione dei contributi Inserimento delle pratiche nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione di contributo in assenza di requisiti o con errato calcolo delle somme spettanti in presenza di assegnazione contributo ai sensi della L. n. 13/1989 per medesimo intervento Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Contributi ad integrazione del canone di locazione ex L. 431/1998	<p>Trattasi di contributi ad integrazione del canone di locazione risultanti da contratti di affitto regolarmente registrati, ai sensi della Legge 9/12/1998, n. 431.</p> <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione e pubblicazione del bando per l'accesso ai contributi, con indicazione dei requisiti e delle modalità di erogazione dei contributi Ricezione delle istanze 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione <p>I rischi sono limitati in quanto i calcoli dei singoli contributi sono determinati dai programmi Clasius, che importano direttamente l'ISEE dall'INPS, e le verifiche formali sono fatte al ricevimento delle istanze. I rischi sono connessi esclusivamente alla veridicità delle auto dichiarazioni che, comunque, sono controllate a campione.</p>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Presenza visione dei contratti di affitto, controllo anagrafico e di permessi di soggiorno, controlli formali completi, controlli sostanziali a campione

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Istruttoria - esame delle istanze presentate con controlli formali e trasmissione delle domande alla Regione tramite il sito welfare.gov con programma di Celsius 4. Ricevimento del riparto per singolo beneficiario, predisposizione elenchi per liquidazione e comunicazione domande escluse 5. Impegni di spesa di cofinanziamento con spese proprie ed introito fondi regionali con successivo impegno 6. Liquidazione contributi e comunicazione ai beneficiari 				
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi per morosità incolpevole (D.L. 31/8/2013 n. 102, conv. con modif. dalla L. 28/10/2013, n. 124)	<p>Trattasi di contributi erogati ai sensi del D.L. 31/8/2013 n. 102, conv. con modif. dalla L. 28/10/2013, n. 124 a persone nella sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo per la perdita o la consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare, le cui cause sono individuate nei decreti del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 14/5/2014, del 30/3/2016 e del 23/6/2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione del bando 2. Ricezione istanze 3. Istruttoria – verifica dichiarazioni e requisiti 4. Assegnazione del contributo (determinazione dirigenziale) 5. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo incrociato con banche dati (anagrafe, INPS, agenzia del territorio)
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi per Sostegno all'abitare (SoA) – DGR 1546/2018, DGR 1106/2019 e DGR 442/2020	<p>Trattasi di contributo un contributo rivolto al sostegno di persone o famiglie in condizioni di fragilità socio economica in carico ai servizi sociali comunali e per i quali sia già attivo o in corso di attivazione un progetto personalizzato R.I.A., la cui adesione è condizione essenziale per la ricezione del contributo. Le tipologie di intervento sono volte alla risoluzione di problematiche legate all'abitare, al mantenimento e/o reperimento di un alloggio, alla sperimentazione di azioni e interventi in una logica di prevenzione, per evitare il rischio che una situazione di difficoltà temporanea possa tradursi nella perdita dell'abitazione o in altre situazioni simili/affini.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale 2. Istruttoria – raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale 3. Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo 4. Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego 5. Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 7. Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale del richiedente ▪ Violazione della normativa in materia di privacy ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>8. Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale</p> <p>9. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)</p>				
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi per Povertà Educativa (PE), DGR 1106/2019 e DGR 442/2020	<p>Trattasi di contributo economico rivolto a minori che vivono in famiglie in condizioni di fragilità e già in carico ai servizi sociali. Gli interventi sono volti a favorire un contesto di crescita positivo che prevenga e/o contrasti le difficoltà, che impediscono il pieno sviluppo e benessere dei minori, che stimoli l'attivazione del nucleo familiare e garantisca un sostegno/accompagnamento alla genitorialità, potenzi e/o sperimenti collaborazioni tra i diversi soggetti, pubblici e privati, nel contesto della comunità locale.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale Istruttoria – raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale Liquidazione del contributo economico assegnato Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo Disparità di trattamento Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale del richiedente Violazione della normativa in materia di privacy Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi emergenza Covid-19 – DGR 442/2020	<p>Trattasi di contributo rivolto a persone e famiglie colpite dalle conseguenze del Covid-19, ovvero coloro che, a seguito dell'emergenza da Covid-19, non hanno visto rinnovato il proprio contratto di lavoro o hanno dovuto subire una conseguente forte riduzione dell'attività lavorativa e sono sprovvisti di ammortizzatori sociali adeguati. Gli interventi, in considerazione della particolare situazione di necessità valutata dai servizi sociali, possono essere erogati anche in assenza di un'adesione ad un progetto personalizzato.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale Istruttoria - raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo Disparità di trattamento Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale Violazione della normativa in materia di privacy Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			7. Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente 8. Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale 9. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)				
	Ufficio servizi sociali	Erogazione contributi per maternità e nuclei familiari numerosi – L. n. 448 del 23/12/1998	1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – controllo dei requisiti, calcolo diritto 3. Trasmissione a INPS 4. Comunicazione accoglimento / rigetto dell'istanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO	Ufficio servizi sociali	Assegnazione contributi economici straordinari ex art. 12, comma 4, lett. b) del regolamento comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate Assegnazione contributi economici d'urgenza ex art. 12, comma 4, lett. c) del regolamento comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	1. Valutazione dell'istanza pervenuta al servizio sociale professionale, da parte dell'assistente sociale ed eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o visita domiciliare, al fine della definizione di un quadro preciso e complessivo delle condizioni socio-economiche e sanitarie del richiedente e del suo nucleo familiare 2. Redazione da parte dell'assistente sociale di un progetto individuale d'intervento da far sottoscrivere al richiedente per la sua accettazione e, ove necessario, con l'assistenza dei soggetti incaricati alla tutela dei suoi interessi (familiari, parenti, amministratore di sostegno, curatore, tutore, etc.) 3. Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo e sottoposizione della stessa al dirigente (eventuale) richiesta da parte del dirigente di un'integrazione della documentazione per il completamento dell'istruttoria oppure accoglimento/rigetto dell'istanza 4. Determinazione dirigenziale – liquidazione del contributo 5. Comunicazione al richiedente dell'esito del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento del contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Servizio civico ex art. 12, comma 4, lett. d) del regolamento comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	1. Valutazione dell'istanza pervenuta al servizio sociale professionale, da parte dell'assistente sociale ed eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o visita domiciliare, al fine della definizione di un quadro preciso e complessivo delle condizioni socio-economiche e sanitarie del richiedente e del suo nucleo familiare 2. Redazione da parte dell'assistente sociale di un progetto individuale d'intervento da far sottoscrivere al richiedente per la sua accettazione e, ove necessario, con l'assistenza dei soggetti incaricati alla tutela dei suoi interessi (familiari, parenti, amministratore di sostegno, curatore, tutore, etc.) 3. Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo e sottoposizione della stessa al dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento del contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			4. (eventuale) richiesta da parte del dirigente di un'integrazione della documentazione per il completamento dell'istruttoria oppure accoglimento/rigetto dell'istanza 5. Determinazione dirigenziale – liquidazione del contributo 6. Comunicazione al richiedente dell'esito del procedimento				
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Erogazione contributi economici per integrazione delle rette di servizi residenziali e semiresidenziali	Pagamento o integrazione delle rette in strutture ad anziani, adulti, disabili e minori quando il reddito del ricoverato non è sufficiente. 1. Ricezione dell'istanza o avvio procedimento d'ufficio per utenti del servizio sociale o presa in carico a seguito di UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) 2. Istruttoria dell'assistente sociale e proposta erogazione del contributo da valutare da parte del titolare di posizione organizzativa 3. Calcolo del contributo ed assunzione del relativo impegno di spesa (determinazione dirigenziale) a favore del beneficiario, con autorizzazione al pagamento alla struttura ospitante 4. Comunicazione agli interessati 5. Liquidazione del contributo tramite pagamento delle fatture della struttura ospitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento della prestazione agevolata in assenza dei requisiti previsti ▪ Disparità di trattamento ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica del reddito tramite in sito INPS (ISEE, pensioni) ▪ Monitoraggio della situazione da parte dell'assistente sociale
SERVIZI E PRESTAZIONI AGEVOLATE DI NATURA SOCIO-SANITARIA	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Servizio di assistenza domiciliare a minori, anziani e disabili (SAD)	1. Ricezione istanza (o avvio d'ufficio del procedimento su segnalazione di enti, associazioni di volontariato sociale o di privati cittadini) 2. Istruttoria svolta dall'assistente sociale: colloquio strutturato e verifica della documentazione presentata a corredo dell'istanza al fine di accertare l'ammissibilità della richiesta; accertamento diretto della situazione di bisogno attraverso visita domiciliare per l'attivazione del servizio di aiuto e igiene e cura della persona e assistenza e sostegno nel governo dell'alloggio; accertamento della situazione economica e patrimoniale, attraverso la documentazione prodotta dal richiedente. 3. Determinazione della modalità di attivazione del servizio e della contribuzione da parte dell'utente da parte del dirigente responsabile 4. Comunicazione esito procedimento al soggetto interessato con indicazione del numero delle ore di servizio concesse e quota oraria di contribuzione spettante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento prestazione a tariffa agevolata in assenza dei requisiti ▪ Disparità di trattamento ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale ▪ Mancato controllo delle tariffe introitate per favorire determinati soggetti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta aggiornamento annuale della situazione socio-economica ▪ Monitoraggio del bisogno
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Servizio pasti a domicilio	1. Ricezione istanza (o avvio d'ufficio del procedimento su segnalazione di enti, associazioni di volontariato sociale o di privati cittadini) 2. Istruttoria svolta dall'assistente sociale: colloquio strutturato e verifica della documentazione presentata a corredo dell'istanza al fine di accertare l'ammissibilità della richiesta; accertamento diretto della situazione di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento prestazione in assenza dei requisiti ▪ Disparità di trattamento ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale ▪ Mancato controllo delle tariffe introitate per favorire determinati soggetti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio del bisogno

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>bisogno attraverso visita domiciliare per l'attivazione del servizio di aiuto e igiene e cura della persona e assistenza e sostegno nel governo dell'alloggio; accertamento della situazione economica e patrimoniale, attraverso la documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>3. Determinazione della modalità di attivazione del servizio e della contribuzione</p>				
	Ufficio servizi sociali	Servizio di telesoccorso – telecontrollo (attivazione – disattivazione – subentro)	<p>È un sistema attivato dalla Regione del Veneto (LR 26 del 4.06.1987), in accordo con i Comuni e le A.ULSS. Il servizio prevede il collegamento dell'utente ad una Centrale Operativa funzionante 24 ore su 24, 365 giorni l'anno, tramite l'installazione presso il domicilio di un dispositivo collegato alla linea telefonica fissa e dotato di radiocomando da indossare al collo oppure al polso. Il servizio prevede anche la componente di telecontrollo, dove è la Centrale Operativa che si mette in contatto con l'utente, due volte alla settimana, per conoscere le sue condizioni e per effettuare la prova del dispositivo. In caso di necessità, l'utente può mettersi in contatto con la Centrale Operativa semplicemente premendo il pulsante rosso del radiocomando. Alla ricezione dell'allarme la Centrale Operativa verifica i bisogni dell'utente e procede con l'intervento delle persone di riferimento e, se necessario, dei soccorritori istituzionali (118, Vigili del Fuoco, ecc.). Trattasi di servizio rivolto a tutti gli adulti e anziani del Veneto di età maggiore a 60 anni e a coloro che, pur non avendo compiuto 60 anni d'età si trovino in situazioni di rischio sociali e/o sanitario, debitamente documentato.</p> <p>1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – verifica ei requisiti 3. Inoltro all'ULSS2 (in caso di accoglimento istanza)</p> <p>Per l'attivazione del servizio il cittadino può rivolgersi anche al Distretto Socio Sanitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento del servizio ad un soggetto in assenza dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) – L. 833 del 23/12/1978, artt. 33-35	<p>TSO: intervento coatto di degenza ospedaliera per disturbo psichico a difesa della salute del soggetto coinvolto e per il bene e interesse della collettività.</p> <p>1. Acquisizione proposta e convalida motivate di due medici distinti 2. Predisposizione provvedimento TSO (a firma del sindaco, nella sua veste di autorità sanitaria) 3. Invio documentazione (proposta, convalida, TSO, nota iscrizione a ruolo) al giudice tutelare del Tribunale di Treviso (a mezzo notifica) 4. Invio comunicazione al sindaco del comune di residenza del paziente (in caso sia residente in altro Comune) 5. Eventuale provvedimento di proroga del TSO (con medesime procedure su descritte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione nome in materia di privacy ▪ Superamento limiti temporali di 48 ore previsti dalla L. 833 del 23/12/1978, art. 35 ▪ Presenza di refusi nel provvedimento, che impediscano la convalida da parte del giudice tutelare 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASE	DESCRIZIONE – SOTTOFASE	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			6. Invio comunicazione di cessazione del TSO (inviata da ULSS) al Tribunale di Treviso, a mezzo notifica				
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Accertamento sanitario obbligatorio (ASO) L. 833 del 23/12/1978, artt. 33-35	ASO: attività a carattere diagnostico preliminare per formulare diagnosi e terapia ove vi sia fondato sospetto della presenza di condizioni per TSO 1. Provvedimento ASO (a firma del sindaco) 2. Consegna del provvedimento alla polizia locale che provvede a reperire il soggetto per accompagnamento presso struttura ospedaliera 3. Invio documenti al Tribunale di Treviso, in caso di ASO eseguito (in caso di non esecuzione, l'ASO decade, trascorse 48 ore)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione nome in materia di privacy ▪ Presenza di refusi nel provvedimento, che impediscano la convalida da parte del giudice tutelare 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Affidamento di minori in famiglia	1. Provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o del dirigente se progetto attivato in ambito di beneficenza (con successiva approvazione da parte del Giudice Tutelare) 2. Attivazione del servizio specialistico dell'ULSS per il reperimento di idonea risorsa familiare 3. Attivazione polizza assicurativa e contributo economico a favore della famiglia affidataria 4. Verifiche periodiche rispetto alla progettualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione risorsa familiare non idonea 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Concessione patrocinio	1. Ricevimento dell'istanza di patrocinio 2. Valutazione dell'istanza 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio 4. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Concessione benefici economici o altre utilità	1. Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo 2. Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria 3. Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa 4. Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente 5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni 6. Liquidazione del contributo economico assegnato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione/ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata ▪ Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione rendiconto iniziativa
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Stipula convenzioni per attivazione di vari servizi	1. Individuazione linee di indirizzo per definizione del servizio e l'approvazione della manifestazione di interesse (deliberazione di Giunta comunale)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione / ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per individuazione operatori economici 3. Nomina della commissione 4. Esame delle domande ricevute 5. Approvazione graduatoria dei soggetti idonei all'affidamento del servizio ed impegno di spesa relativo (determinazione dirigenziale) 6. Stipula della convenzione 7. Attivazione del servizio 				
GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI	<i>Servizio asili nido, servizi per l'infanzia e minori</i>	Iscrizione al servizio	<p>Servizio di interesse pubblico, rivolto alla prima infanzia, a sostegno della famiglia. Ha finalità aggregative, educative e di prevenzione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione istanze presentate, verifica requisiti 3. Predisposizione graduatoria di ammissione, secondo i criteri definiti dal regolamento comunale 4. Comunicazione accoglimento/rigetto istanza ai soggetti interessati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterazione posizionamento graduatoria ▪ Riconoscimento prestazione a tariffa agevolata in assenza dei requisiti ▪ Disparità di trattamento ▪ Mancato controllo delle tariffe introitate per favorire determinati soggetti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Mappatura processi – SERVIZI SOCIALI AMBITO SOCAILE VEN_07 - Conegliano

PROCESSO	SERVIZI / UFFICI	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE FINANZIAMENTI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti europei	<p>Gestione di progettualità, finanziate con fondi FSE 2014-2020 PON Inclusion, finalizzate all'attivazione di interventi rivolti ai beneficiari del Sostegno per l'inclusione attiva, poi Reddito di Inclusion ed ora Reddito di Cittadinanza ed al rafforzamento dei servizi loro dedicati, coerenti con gli indirizzi nazionali, da attuarsi, in qualità di Ente Capofila, per i 27 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione delle progettualità per la partecipazione agli avvisi non competitivi rivolti agli Ambiti Territoriali sociali attraverso l'Ente Capofila 2. Approvazione della progettualità in sede di Comitato dei Sindaci 3. Gestione del finanziamento assegnato attraverso anche l'attivazione di appalti di servizi 4. Presentazione, con cadenza trimestrale nell'apposito applicativo ministeriale, di Domande Di Rimborso relative alle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento, ai fini del riconoscimento del finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione progetto non conforme ai requisiti di legge ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti nazionali	<p>Gestione di progettualità, finanziate con il Fondo Nazionale per il contrasto alla Povertà, finalizzate all'attivazione di interventi rivolti ai beneficiari del Sostegno per l'inclusione attiva, poi Reddito di Inclusion e ora Reddito di Cittadinanza e al rafforzamento dei servizi loro dedicati, coerenti con</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione progetto non conforme alle linee guida nazionali ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZI / UFFICI	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>gli indirizzi nazionali, da attuarsi, in qualità di Ente Capofila, per il 27 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre riparto del finanziamento secondo le linee guida nazionali 2. Approvazione del riparto del finanziamento assegnato dal Ministero, in sede di Comitato dei Sindaci 3. Gestione del finanziamento assegnato attraverso anche l'attivazione di appalti 4. Presentazione, con cadenza trimestrale, di Dichiarazioni Di Spesa relative alle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento 				
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti regionali	<p>Gestione di progettualità, in qualità di Ente Capofila, per il 27 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo, nell'ambito di erogazione di contributi e/o servizi a famiglie, finanziate dalla Regione Veneto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dei finanziamenti assegnati dalla Regione Veneto all'Ambito 2. Elaborazione di proposte di ripartizione dei finanziamenti ai Comuni dell'Ambito 3. Approvazione della ripartizione dei finanziamenti ai Comuni dell'Ambito, in sede di Comitato dei Sindaci 4. Gestione dei finanziamenti assegnati e ripartiti ai Comuni dell'Ambito 5. Presentazione rendiconti finali ai fini dell'erogazione del saldo dei finanziamenti regionali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
GESTIONE DI CONTRIBUTI REGIONALI PER FAMIGLIE DELL'AMBITO	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Concessione benefici economici a famiglie dell'Ambito sociale Ven-07-Conegliano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e Pubblicazione di Bandi per la richiesta di contributi da parte delle famiglie dell'ambito, secondo le indicazioni regionali 2. Ricevimento delle istanze relative alle richieste di contributo, istruite dai Comuni dell'Ambito 3. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta ed eventuale richieste di integrazioni 4. Redazione e approvazione delle graduatorie redatte a livello di Ambito 5. Liquidazione contributi alle famiglie dell'Ambito 6. Rendicontazione alla Regione Veneto dei contributi erogati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione di rendiconti non conformi ▪ Assegnazione di contributi in assenza di requisiti – indebito riconoscimento di contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-u: mappatura processi – SERVIZIO TRIBUTI – UFFICIO RECLAMI E MEDIAZIONE TRIBUTARIA

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RECUPERO EVASIONE	<i>Servizio tributi</i>	Redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica (IMU – TASI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione delle istanze 2. Istruttoria – verifica versamenti, sopralluoghi, questionari, controlli diversi 3. Provvedimento finale – emissione avviso di accertamento 4. Controllo riscossioni ed adesioni agli avvisi di accertamento 5. Attivazione procedure di riscossione coattiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di adeguata comunicazione ▪ Discrezionalità nell'attività istruttoria finalizzata all'emissione degli avvisi di accertamento – disparità di trattamento ▪ Alterazione delle banche dati ▪ Mancata o incompleta riscossione ▪ Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica incrociata tra importo accertato ed importo riscosso ▪ Gestione informatizzata – utilizzo apposito software
GESTIONE DEI TRIBUTI	<i>Servizio tributi</i>	Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di rimborso 2. Verifica istanza - istruttoria 3. Rimborso delle somme / diniego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nell'attività istruttoria finalizzata ad agevolare taluni soggetti ▪ Alterazione delle banche dati 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione informatizzata – utilizzo apposito software
CONTENZIOSO TRIBUTARIO	<i>Servizio tributi</i> <i>Ufficio reclami e mediazione tributaria (per i procedimenti di cui all'art. 17-bis D.Lgs. 546/1992)</i>	Promozione degli istituti deflattivi del contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza autotutela / ricorso 2. Istruttoria – verifica istanza 3. Eventuale contraddittorio con l'istante 4. Accoglimento / accoglimento parziale / rigetto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità negli istituti conciliativi ▪ Mancato rispetto delle scadenze temporali previste dalla norma ▪ Erronea applicazione delle norme di legge 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Servizio tributi</i>	Redazione costituzione in giudizio/appelli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione ricorso 2. Studio della pratica per valutare l'opportunità della costituzione in giudizio 3. Predisposizione e deposito controdeduzioni / appello 4. Eventuale partecipazione a pubblica udienza 5. Studio della sentenza per valutare l'eventuale continuazione del contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto delle scadenze temporali ▪ Erronea applicazione delle norme di legge o degli orientamenti giurisprudenziali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-v: mappatura processi – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ CONTABILE	<i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i> <i>Uffici/servizi competenti</i>	Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta dati agli uffici relativi alla previsione delle entrate e delle spese sulla base delle indicazioni fornite dal servizio ragioneria 2. Caricamento da parte degli uffici delle proposte di stanziamento (entrata/spesa) 3. Verifica da parte del servizio ragioneria della corrispondenza dei dati comunicati dagli uffici con le indicazioni fornite dal servizio ragioneria 4. Quantificazione dello sbilancio tra entrate e spese ai fini della quadratura finale del bilancio 5. Incontro con i dirigenti dei vari settori comunali e gli amministratori per l'individuazione dei tagli di spesa o aumento delle entrate 6. Quadratura definitiva del bilancio 7. Predisposizione di tutti gli allegati al bilancio di previsione in base alla normativa vigente 8. Acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti 9. Predisposizione ed approvazione della proposta di deliberazione e successiva approvazione da parte dell'amministrazione comunale 	Non si rilevano eventi rischiosi	/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i>	Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio operazioni di riaccertamento ordinario dei residui mediante il SW di contabilità (fase di competenza di tutti i servizi/uffici dell'ente) 2. Predisposizione del conto del bilancio – verifica del risultato di amministrazione 3. Predisposizione del conto economico-patrimoniale: elaborazione del conto economico-patrimoniale sulla base delle scritture contabili e delle altre informazioni patrimoniali relative alle variazioni patrimoniali rilevate 4. Acquisizione del parere da parte del collegio dei revisori dei conti 5. Predisposizione della proposta di deliberazione ai fini dell'approvazione del rendiconto 6. Approvazione del rendiconto entro il 30 aprile dell'esercizio successivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminazione dei residui attivi ancora da riscuotere 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori – campionamenti sulle attività espletate
	<i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i>	Emissione mandati di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atti di liquidazione dagli uffici 2. Istruttoria: analisi di ogni elemento utile all'emissione del mandato di pagamento, con eventuale richiesta di chiarimenti all'ufficio/servizio competente 3. Espletamento eventuali verifiche necessarie e propedeutiche al pagamento: regolarità fiscale, contributiva, tracciabilità dei flussi finanziari, etc. 4. Emissione mandato di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenza della documentazione attestante la regolarità fiscale e contributiva ▪ Mancato rispetto delle scadenze temporali ▪ Pagamenti non dovuti ▪ Errata indicazione del codice IBAN per pagamento fornitori/soggetto beneficiario mediante bonifici bancari ▪ Mancata esecuzione dei controlli attraverso l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per pagamenti fatture di importo superiore ad € 5.000,00 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione del personale addetto ai pagamenti ▪ Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti di liquidazione ▪ Utilizzo procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità degli atti di liquidazione ▪ Monitoraggio dei tempi di pagamento attraverso la Piattaforma di Certificazione dei Crediti
	<i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i>	Registrazione di fatture passive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione delle fatture passive tramite PEC dal sistema di interscambio (SDI) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione informatizzata della procedura

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Protocollo fattura al servizio ragioneria 3. Assegnazione protocollo agli uffici competenti per accettazione 4. Accettazione fattura previa conferma ufficio competente (entro 15 gg dal ricevimento fattura SDI) da parte dell'uff. ragioneria 5. Inserimento fattura nel programma di contabilità 				
	<p>Responsabile del servizio finanziario</p> <p>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</p>	Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della proposta di deliberazione di Giunta comunale / Consiglio comunale tramite SW dedicato, già completa del parere di regolarità tecnica 2. Verifica preliminare della regolarità contabile del provvedimento da parte dell'addetto – ufficio ragioneria 3. Firma del parere di regolarità contabile da parte del dirigente del servizio finanziario 4. Inoltro della proposta di deliberazione alla segreteria di giunta / ufficio del consiglio comunale per la successiva approvazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica della regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni presentata 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<p>Responsabile del servizio finanziario</p> <p>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</p>	Apposizione del visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della determinazione dirigenziale tramite SW dedicato 2. Verifica preliminare della regolarità contabile del provvedimento da parte dell'addetto – ufficio ragioneria 3. Firma del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del servizio finanziario 4. Inoltro della determinazione all'ufficio proponente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica della regolarità contabile del provvedimento e della relativa copertura finanziaria 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SOCIETÀ PARTECIPATE	<p>Ufficio società partecipate</p>	Alienazione e acquisto quote di società ed enti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta deliberazione acquisto o incremento quote partecipazione o alienazione 2. Relazioni tecniche e correlati pareri tecnici e contabili 3. Ricezione parere positivo collegio dei revisori 4. Adozione degli atti deliberativi e perfezionamento operazioni di acquisto/alienazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa di settore ▪ Sottostima potenziali rischi e passività potenziali ▪ Alienazioni a prezzi eccessivamente bassi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione parere collegio dei revisori
	<p>Ufficio società partecipate</p>	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società e altri enti di diritto privato controllati / partecipati	<p>Verifica periodica in merito alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società e altri enti di diritto privato controllati/partecipati dal Comune di Conegliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso/scarso controllo ▪ Elusione e violazione della normativa di settore ▪ Corresponsabilità in caso di perdite derivanti da cattiva gestione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo di strumenti informatici per controllo periodico andamento enti partecipati ▪ Attuazione controlli periodici e sistema di report
	<p>Ufficio società partecipate</p>	Controlli sulle società partecipate ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000	<p>Cura dei rapporti con le singole società, verifica e sollecito dell'invio della documentazione e delle attività previste dal regolamento per il controllo strategico ed operativo sulle società partecipate e controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria. Elaborazione rapporti informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso / scarso controllo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo strumenti informatici per controllo periodico andamento enti partecipati ▪ Attuazione controlli periodici e sistema di report

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ECONOMATO	<i>Ufficio economato</i>	Gestione dei fondi economali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazione della spesa – determinazione di impegno da parte del dirigente competente 2. Verifica da parte dell'economo comunale se la spesa richiesta rientra tra quelle previste dal regolamento di economato 3. Rimborso (previa verifica documentazione attestante la spesa sostenuta) o effettuazione della spesa mediante pagamento con cassa economale 4. Rendicontazione periodica delle spese economali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorso allo stesso fornitore ▪ Omissione controllo documentazione ▪ Ritardi nei pagamenti ▪ Ritardi nella rendicontazione delle spese economali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica e parifica dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario ▪ Controlli e verifiche da parte del collegio dei revisori

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 1-w: mappatura processi – SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SUPPORTO ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI / ASSOCIAZIONI IN AMBITO SPORTIVO	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza di patrocinio Istruttoria - valutazione dell'istanza Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedimentali 	
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione benefici economici e/o altre utilità ad enti ed associazioni sportivi	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza del soggetto richiedente il contributo economico e/o altra utilità Istruttoria - verifica regolarità dell'istanza e valutazione requisiti Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione del contributo e/o altra utilità Determinazione dirigenziale per impegno di spesa (se contributo economico) Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza e delle modalità per la liquidazione del contributo assegnato Valutazione ed esame documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazione documentale Liquidazione del contributo economico 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della liquidazione del contributo economico Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedimentali 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione rendiconto iniziativa
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Assegnazione rimborsi per interventi svolti da enti / associazioni	<ol style="list-style-type: none"> Richiesta autorizzazione per effettuazione intervento e rimborso da enti /asd Analisi tecnica / economica del preventivo Rilascio autorizzazione Determinazione impegno per rimborso Ad intervento effettuato, ricezione documentazione tecnica / contabile da parte di enti / asd Valutazioni tecniche / economiche della rendicontazione Sopralluogo di controllo Liquidazione rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della liquidazione del contributo economico Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedimentali 	
GESTIONE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione di benefici economici ad enti ed associazioni sportive per attività stagionale	<ol style="list-style-type: none"> Deliberazione di Giunta comunale per approvazione criteri di assegnazione dei contributi economici Pubblicazione sul sito internet istituzionale della modulistica per la richiesta del contributo economico con indicazione del termine per la presentazione dell'istanza Ricezione delle istanze di contributo Esame delle istanze ed attribuzione dei punteggi secondo i criteri definiti dall'amministrazione Determinazione dirigenziale per assunzione impegno di spesa con approvazione graduatoria soggetti ammessi al contributo e relativi importi assegnati Comunicazione al soggetto richiedente del contributo assegnato Valutazione ed integrazione documentazione ai fini dell'erogazione del contributo Liquidazione contributo economico 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Inosservanza dei criteri previsti per l'assegnazione dei contributi economici Omessa verifica della documentazione presentata dal soggetto richiedente il contributo economico Riconoscimento indebito del contributo 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedimentali 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente della modulistica per la richiesta del contributo economico, con indicazione del termine per la presentazione dell'istanza

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Assegnazione in gestione degli impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica mediante accordo amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera di individuazione impianti sportivi privi di rilevanza economica 2. Analisi normativa (incluso il regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi) 3. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'informativa riguardante la procedura individuata per la selezione del soggetto interessato alla gestione dell'impianto sportivo comunale 4. Ricezione dell'istanza da parte del soggetto interessato 5. Istruttoria – valutazione delle istanze pervenute e requisiti del soggetto richiedente (alla luce del regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi) 6. Svolgimento trattativa con le rispettive associazioni mediante incontri / scambio corrispondenza per definire modalità di accordo operative ed economiche 7. Determinazione dirigenziale di approvazione schema di convenzione per affidamento in gestione dell'impianto sportivo ed assunzione impegno di spesa (se necessario) 8. Stipula contratto-convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'informativa riguardante la procedura finalizzata all'individuazione del soggetto interessato alla gestione dell'impianto sportivo comunale
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione in uso di impianti sportivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della modulistica per la richiesta di concessione in uso degli impianti sportivi, con indicazione dei termini entro i quali presentare le istanze 2. Ricezione delle istanze 3. Istruttoria – esame regolarità della domanda e valutazione dei requisiti ai sensi dell'art. 6 del regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi 4. Programmazione per la stagione sportiva degli orari di utilizzo e degli impianti sportivi per i soggetti richiedenti in base ai criteri previsti dall'art. 7 del regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi 5. Determinazione dirigenziale per approvazione concessione in uso impianti ai soggetti richiedenti e accertamento acconto canoni 6. Trasmissione atti di concessione ai soggetti concessionari con calendario ed orario di utilizzo definitivo, con relativo importo dell'acconto del canone 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Inosservanza delle regole previste dal regolamento comunale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura ▪ Errata valutazione dei requisiti del soggetto richiedente 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della modulistica per la richiesta di concessione in uso degli impianti sportivi, con indicazione dei termini entro i quali presentare le istanze
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Rendicontazione canoni di utilizzo impianti sportivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle ore di utilizzo dell'impianto sportivo da parte del concessionario 2. Calcolo del canone in base alle tariffe approvate dall'amministrazione 3. Invio della rendicontazione al concessionario, con la richiesta di pagamento 4. Verifica del pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errato calcolo delle ore di utilizzo dell'impianto ▪ Errata applicazione della tariffa ▪ Omissione o ritardo nell'invio della rendicontazione ▪ Omessa verifica del pagamento del canone da parte del concessionario 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro informatico con indicazione delle ore di utilizzo degli impianti da parte dei concessionari

Vedi anche gli allegati n. 1-a "Processi comuni" e n. 1-b "Affidamenti di lavori, servizi e forniture"

ALLEGATO 2

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2022/2024**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

ALLEGATO 2

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2022/2024**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE (GENERALI)

- 01 – Adempimenti relativi alla trasparenza
 - 02 – Sistema dei controlli interni
 - 03 – Codice di comportamento
 - 04 – Formazione del personale
 - 05 – Rotazione del personale
 - 06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
 - 07 - Svolgimento ed autorizzazione incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
 - 08 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
 - 09 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
 - 10 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001
 - 11 – Protocollo di legalità
 - 12 - Rispetto termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
 - 13- Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - 14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 15 - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
-

1 - Adempimenti relativi alla trasparenza

Descrizione

La trasparenza 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 interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura e della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

Gli adempimenti relativi alla trasparenza sono indicati nella parte quarta - “*Trasparenza ed accesso civico*” del presente Piano, cui si fa espresso rinvio.

Si precisa che i dirigenti, qualora ritenuto necessario, potrebbero disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento di dati personali contenuti all’articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

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

È invece sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, **è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione** da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il Responsabile del procedimento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33

Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019)

Linee guida ANAC (delibere nn. 1310/2016, 1134/2017, 241/2017, 586/2019)

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale	Tutti gli uffici/servizi individuati nella tabella allegata al presente piano (<u>allegato 3</u>), competenti in ordine all’attuazione degli obblighi di trasparenza	Tempistiche indicate nella tabella, allegata al presente Piano (<u>allegato 3</u>)	Presenza dei dati aggiornati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale. Gli adempimenti saranno relazionati nell’ambito della reportistica finale relativa al PDO.

Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con deliberazione ANAC – attività di supporto all’organismo di valutazione	RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	Entro il termine definito dall’ANAC	Pubblicazione dell’attestazione sul sito internet istituzionale
--	---	--	---

2 - Sistema dei controlli interni

Descrizione

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174, recante: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 rappresenta un valido supporto finalizzato al perseguimento degli obiettivi dettagliati nel presente Piano.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14-90 del 24/01/2013 il Regolamento sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo, successivamente sostituito da un nuovo regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 117 in data 25/10/2018.

Il sistema dei controlli interni risulta attualmente articolato in:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sulla qualità dei servizi.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario generale, coadiuvato dall'ufficio programmazione, controlli interni trasparenza ed integrità e dai servizi informatici, mediante controlli a campione. Le modalità di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo i principi di revisione aziendale. Il segretario può disporre altresì ulteriori controlli non a campione nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si provvede a verificare la conformità dell'atto amministrativo alle norme legislative e regolamentari, il rispetto dei termini procedurali, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Principale normativa di riferimento

D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in Legge 7/12/2012, n. 213

Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di CC n. 117 del 25/10/2018

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario generale/RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	Con cadenza semestrale, come previsto dal Regolamento comunale sui controlli interni	Referto indicante l'attività di controllo effettuata, da trasmettere ai soggetti indicati all'art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000
Referto sui controlli interni	Segretario generale con la collaborazione di tutti i dirigenti Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	2022-2023-2024	Invio del referto alla Corte dei conti ex art. 198-bis TUEL

3 - Codice di comportamento

Descrizione

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'intera organizzazione comunale.

Il Comune di Conegliano ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 518 in data 12 dicembre 2013 il proprio Codice di comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dando così attuazione all'interno dell'amministrazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*.

Il contenuto del codice di comportamento è stato divulgato all'interno dell'ente a mezzo comunicazione a tutti i dipendenti inoltrata via email e mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il codice di comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Principale normativa di riferimento

Art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 come sostituito dall'art. 1, comma 44, Legge n. 190/2012

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano

Linee guida ANAC (delibera n. 177 del 19/2/2020)

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'ente nei contratti di collaborazione, consulenza prestazione di servizi e altre tipologie	Uffici/servizi che affidano incarichi, collaborazioni o consulenze o che provvedono all'acquisizione di servizi	2022-2023-2024	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'ente (verifica effettuata in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa)
Aggiornamento del Codice di Comportamento	Servizio risorse umane RPCT	2021-2022-2023	Pubblicazione del codice di comportamento aggiornato sul sito internet istituzionale dell'ente

4 - Formazione del personale

Descrizione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 9, lettera b)).

Anche nel triennio 2021-2023 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai responsabili dei servizi e al personale segnalato dai responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Gli argomenti di interesse saranno individuati dal RPCT, anche su eventuale proposta/segnalazione dei dirigenti responsabili dei servizi.

Principale normativa di riferimento

L. n. 190/2012, articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 7-bis

D.P.R. 70/2013

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Piano triennale di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza 2020/2022 (prot. n. 58390 del 2/12/2020).

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Ufficio risorse umane	2022-2023-2024	Formazione del 15% del personale dipendente come previsto dal piano triennale di formazione del personale dipendente

5 - Rotazione del personale

Descrizione

Le disposizioni contenute nella presente scheda hanno l'obiettivo di descrivere la misura della "rotazione del personale", lasciando alla discrezionalità tecnica dei competenti organi le modalità della sua applicazione, in modo che questi possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione dell'ente, anche al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

L'orientamento dell'ANAC finora adottato è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale alla autonoma programmazione delle amministrazioni, 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) di operare scelte organizzative o di adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012 (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. **rotazione straordinaria**, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sarà pertanto cura di ogni dirigente responsabile di servizio dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un dirigente responsabile di servizio, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

Principale normativa di riferimento

Rotazione ordinaria: Legge 06/11/2012, n. 190, art. 1, commi 4, lett. e), 10 lett. b)

Rotazione straordinaria: D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 16, comma 1, lettera 1-*quater*

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

Con riferimento all'applicazione di tale misura di prevenzione della corruzione nel contesto organizzativo del Comune di Conegliano, si può affermare che l'attuale dotazione organica dell'ente non consente di fatto, l'applicazione sistematica ed organica del criterio della rotazione. Tuttavia nel corso del tempo sono state intraprese delle iniziative "alternative" che hanno consentito ugualmente di riorganizzare i servizi e gli uffici, favorendo una seppur contenuta rotazione del personale. Ne costituiscono un esempio:

- la rideterminazione della struttura organizzativa dell'ente, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 158 del 11/4/2019 e la conseguente ridefinizione degli incarichi dirigenziali;
- le mobilità interne;
- sostituzione del personale cessato dal servizio per quiescenza con l'assunzione di nuovi dipendenti.

6 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Descrizione

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Per tali soggetti è previsto un dovere di segnalazione nella situazione di conflitto di interesse

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

L'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano prevede:

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2. La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.*
- 3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

La suddetta comunicazione dovrà essere resa dal dipendente interessato al dirigente del settore di appartenenza, utilizzando l'apposito modulo, entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza all'associazione o dalla data di assunzione o assegnazione ad altro ufficio.

Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse

L'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano prevede:

- 1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto, con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.*
- 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

I dipendenti dovranno fare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento e dovranno segnalare l'eventuale potenziale conflitto di interesse al dirigente del settore di appartenenza il quale, esaminate le circostanze e valutata la concreta situazione decide se revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente, informandone il Segretario.

Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza, non riconducibili al contratto di appalto di servizi

Si precisa che nel caso di **affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza, non riconducibili al contratto di appalto di servizi**, dovrà essere acquisita presso l'incaricato la seguente documentazione:

- curriculum vitae (art. 15, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013) possibilmente redatto in conformità al vigente modello europeo, di cui si allega facsimile;
- dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali (art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013), di cui si allega facsimile.

Il dirigente responsabile del servizio che affida l'incarico dovrà attestare l'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (art. 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001), compilando e sottoscrivendo un apposito documento, da conservare tra gli atti dell'istruttoria del procedimento, di cui si allega facsimile.

Principale normativa di riferimento

Legge 06/11/2012, n. 190, articolo 1, comma 9, lett. e)

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 6 e 7

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano

Circolare del segretario generale prot. n. 35218 del 28/06/2019

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Segnalazione dei casi di conflitto di interesse da parte dei dipendenti e dei dirigenti	Dirigenti Tutti gli uffici/servizi dell'ente	2022-2023-2024	- Esame da parte dei dirigenti delle eventuali comunicazioni ricevute dai dipendenti del proprio settore - Esame da parte del RPCT delle eventuali comunicazioni ricevute dai dirigenti

Nel caso di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza non riconducibili al contratto di appalto di servizi:

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dell'interessato prima del conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza ¹	Dirigente che affida l'incarico di collaborazione o consulenza	2022-2023-2024	Acquisizione della dichiarazione prima del conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza <i>Cfr. facsimile dichiarazione allegato 4 al PTPCT 2021/2023</i>
Attestazione da parte del dirigente dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche	Dirigente che affida l'incarico di collaborazione o consulenza	2022-2023-2024	Attestazione da conservare agli atti dell'istruttoria <i>Cfr. facsimile attestazione</i>

¹ La verifica dell'insussistenza di situazione di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

potenziali, di conflitto di interesse			<i>allegato 4 al PTPCT 2021/2023</i>
--	--	--	--------------------------------------

MODULISTICA – cfr. allegato 4 al PTPCT 2022/2024

Sono stati predisposti dei specifici moduli per le comunicazioni da rendere, al fine di agevolare l'assolvimento degli obblighi di comunicazione ed uniformare le procedure:

- *Allegato 4 PTPCT, modulo 1* - Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- *Allegato 4 PTPCT, modulo 2* - Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse

Moduli relativi ad affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, non riconducibili al contratto di appalto di servizi:

- *Allegato 4 PTPCT, modulo 3* - Curriculum Vitae in formato europeo;
- *Allegato 4 PTPCT, modulo 4* - Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali
- *Allegato 4 PTPCT, modulo 5* - Attestazione da parte del dirigente.

7 - Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Descrizione

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante: *“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

La norma prevede infatti che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel Comune di Conegliano, la disciplina delle incompatibilità ed i criteri per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale sono stabiliti da apposito Regolamento, avente ad oggetto: *“Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente”*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 507 del 18/12/2014 al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Principale normativa di riferimento

DPR 10 gennaio 1957, n. 3

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 53

Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Esame delle richieste pervenute secondo i criteri definiti dal regolamento comunale prima di autorizzare l'incarico	Servizio risorse umane	2022-2023-2024	Esame delle richieste ricevute secondo i criteri stabiliti dal regolamento comunale
Pubblicazione dei dati conferiti o autorizzati ai dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante	Servizio risorse umane	2022-2023-2024	Pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale (<i>Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</i>)

MODULISTICA

Sono stati predisposti dei specifici moduli per le comunicazioni da rendere, al fine di agevolare l'assolvimento degli obblighi di comunicazione:

- *Allegato 4 PTPCT, modulo 6* - richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali;
 - *Allegato 4 PTPCT, modulo 7* - comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001;
 - *Allegato 4 PTPCT, modulo 8* - comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito o con eventuale rimborso spese;
 - *Allegato 4 PTPCT, modulo 9* - comunicazione svolgimento di altra attività lavorativa/singolo incarico da parte di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.
-

8 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Descrizione

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi.

Con riferimento a tale misura obbligatoria il RPCT verifica la sussistenza le eventuali condizioni ostative previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'interno dell'ente.

L'accertamento avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013 resa dall'interessato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata annualmente.

Tali dichiarazioni sono inoltre pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Personale" – "Titolari di incarichi dirigenziali", ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Principale normativa di riferimento

D.lgs. 08/04/2013, n. 39

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Delibera ANAC n. 833/2016 – "Linee guida in materia di 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'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di <u>inconferibilità</u> previste dal D.Lgs. n. 39/2013	Servizio risorse umane e RPCT	All'atto del conferimento dell'incarico	Acquisizione e controllo delle dichiarazioni Pubblicazione delle dichiarazioni sul sito internet istituzionale - sez. "Amministrazione trasparente"
Acquisizione e controllo della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di <u>incompatibilità</u> previste dal D.Lgs. n. 39/2013	Servizio risorse umane e RPCT	Entro il 31/12 di ciascun anno (2022-2023-2024)	Acquisizione e controllo delle dichiarazioni Pubblicazione delle dichiarazioni sul sito internet istituzionale - sez. "Amministrazione trasparente"

9 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Descrizione

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai 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 cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 53, comma 16-ter

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Linee guida ANAC e/o bandi tipo emanati dall'ANAC in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento nei contratti individuali di lavoro la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Servizio risorse umane	All'atto della stipula dei contratti di lavoro	Presenza della clausola anti <i>pantouflage</i> nei contratti di lavoro stipulati

<p>Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma</p>	<p>Servizio risorse umane</p>	<p>Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico</p>	<p>Acquisizione dichiarazione</p>
<p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare (autocertificazione) di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità</p>	<p>Uffici/servizi interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture</p>	<p>2022-2023-2024</p>	<p>Adeguamento dei bandi di gara o degli atti prodromici alla procedura di affidamento di contratti pubblici</p>

10 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001

Descrizione

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

- all'atto della formazione di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. n. 445/2000) resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

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

Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 35-bis
Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Acquisizione autocertificazione attestante l'assenza delle cause ostative indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per i membri di commissioni</p>	<p>Uffici/servizi competenti</p>	<p>Al momento della nomina della commissione</p>	<p>Acquisizione delle autocertificazioni da parte di tutti i commissari</p>
<p>Acquisizione autocertificazione all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Servizio risorse umane</p>	<p>All'atto del conferimento dell'incarico</p>	<p>Acquisizione e controllo delle dichiarazioni</p>

11 - Protocollo di legalità

Descrizione

L'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 stabilisce che: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 168 del 18/06/2020 il Comune di Conegliano ha aderito al *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*, sottoscritto in data 17 settembre 2019 tra Regione del Veneto, Uffici Territoriali del Governo del Veneto, Anci Veneto e UPI Veneto (durata: 3 anni).

Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190, art. 1, comma 17

Determinazione AVCP n. 4/2012 (legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti di integrità)

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Applicazione del protocollo di legalità - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito delle clausole previste dal protocollo di legalità sopra richiamato	Tutti gli uffici/servizi che effettuano affidamenti di lavori, servizi o forniture	2022-2023-2024	Presenza delle clausole previste dal protocollo di legalità negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito

12 – Rispetto termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Descrizione

Con deliberazione del commissario prefettizio n. 1 del 30/11/2020, nell'esercizio delle funzioni del Consiglio comunale è stato approvato il regolamento in materia di procedimenti amministrativi.

In attuazione della predetta deliberazione, con deliberazione del commissario straordinario n. 331 del 13/10/2021, nell'esercizio delle funzioni della Giunta comunale, è stato approvato l'elenco dei procedimenti di competenza del Comune di Conegliano, con indicazione dei termini di conclusione. Le informazioni relative a ciascun procedimento individuato, sono state caricate nell'apposita sezione del sito internet comunale "Amministrazione trasparente" – "Attività e procedimenti" – "Tipologie di procedimento" – "Elenco procedimenti".

Ciascun responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rispettare i tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al RPCT.

La verifica del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è altresì garantito nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (cfr. paragrafo 14 del presente Piano, recante: "Sistema dei controlli interni").

Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190, art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei termini procedurali a campione	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	2022-2023-2024	La verifica del rispetto dei termini procedurali viene svolta nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (verifica a campione sugli atti sorteggiati)

13 - Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)

Descrizione

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

L'istituto del segnalatore di condotte illecite (c.d. *whistleblowing*) ha costituito pertanto una novità nel panorama normativo ed organizzativo delle pubbliche amministrazioni.

La legge n. 190/2012 ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, comma 51, la quale ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis rubricato: "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*).

Sono seguite poi le linee guida ANAC "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nelle quali in più punti si era auspicato un intervento del legislatore per integrare o specificare alcuni aspetti.

Il legislatore è intervenuto da ultimo con la Legge 30 novembre 2017, n. 179/2017, recante: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", la quale ha modificato la disciplina contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Con determinazione n. 1316 dell'11/12/2014 del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata approvata un'apposita procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Conegliano e da parte dei cittadini.

La **predetta procedura è stata rivista nel corso del 2018** alla luce delle nuove norme avvicendatesi in materia. In particolare è stato scelto di utilizzare il software del progetto "*Whistleblowing PA*", elaborato da *Transparency International Italia* e del *Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali*, il quale prevede la possibilità di utilizzare una piattaforma gratuita per la gestione delle segnalazioni.

La piattaforma permette al RPCT di ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da lui gestita;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti si rimanda al documento pubblicato sul sito web istituzionale del comune alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Altri contenuti*" – "*Prevenzione della corruzione*".

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

Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 54-bis come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla L. n. 179/2017
Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute	RPCT	2022-2023-2024	Verifica nell'ambito della relazione annuale del RPCT

14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza è particolarmente importante per l'emersione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

Al fine di attuare la misura di cui trattasi il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione *on line* da parte dei soggetti portatori di interessi.

Il PNA 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 ha raccomandato nuovamente alle amministrazioni di curare la partecipazione degli *stakeholders* nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità. A tal fine è stata avviata una procedura aperta di partecipazione mediante la pubblicazione di un avviso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente, finalizzato a raccogliere eventuali proposte/osservazioni in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano². Non sono pervenute segnalazioni.

Principale normativa di riferimento

Legge n. 190/2012

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 10 comma 6

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione del PTPCT annuale – pubblicazione di apposito avviso	RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	2022-2023-2024	Pubblicazione di apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'ente prima dell'aggiornamento del PTPCT
Esame di eventuali suggerimenti e osservazioni pervenuti dai soggetti interni ed esterni, sia in occasione della pubblicazione di cui sopra, sia di quelli pervenuti all'indirizzo di posta elettronica <i>controlliinterni@comune.conegliano.tv.it</i>	RPCT Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	2022-2023-2024	In fase di redazione del PTPCT

²Avviso prot. n. 67239 del 18/12/2019, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Conegliano – sez. "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione"

15 - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

Descrizione

Le “Nuove linee guida per l’attuazione delle della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” , approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1134 in data 8/11/2017, prevedono una serie di azioni di tema di anticorruzione e trasparenza in capo a società ed altri enti di diritto privato controllati / partecipati da pubbliche amministrazioni o enti privati cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il RPCT, per il tramite dell’ufficio società partecipate, verifica che le società partecipate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare:

- l’approvazione del PTPCT e relativi aggiornamenti annuali;
- l’individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la presenza, nel sito istituzionale della sezione “Amministrazione trasparente”.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune inoltre, sul proprio sito internet istituzionale pubblica i dati di cui all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Principale normativa di riferimento

Legge n. 190/2012

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 22

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Linee guida ANAC (in particolare delibera n. 1134 del 8/11/2017)

Azioni da intraprendere

Azioni da intraprendere	Soggetto responsabile ed uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate, degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune	Ufficio società partecipate	2022-2023-2024	Invio report attività di monitoraggio svolta al RPCT
Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati e delle informazioni di cui all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013	Ufficio società partecipate	2022-2023-2024	Presenza dei dati e delle informazioni sul sito internet istituzionale (amministrazione trasparente – enti controllati) Verifica nell’ambito dello stato di attuazione degli obiettivi del PDO al 31/12

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Ufficio risorse umane	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Uffici/servizi competenti per materia	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			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	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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]	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	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)	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	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 €)	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)]	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, 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)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, 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	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	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)	

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale
		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	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 €)	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	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)]	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	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	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Uffici/servizi, ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio/servizio che affida l'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio/servizio che affida l'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio/servizio che affida l'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ufficio/servizio che affida l'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio/servizio che affida l'incarico	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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]	Ufficio risorse umane	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).
				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)	Ufficio risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
		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)]	Ufficio risorse umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio risorse umane	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) 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)	Ufficio risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento	
Personale		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)]	Ufficio risorse umane	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Ufficio risorse umane	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Ufficio risorse umane	Annuale	
	Dirigenti cessati		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	Ufficio risorse umane	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio risorse umane	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio risorse umane	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio risorse umane	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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)	Ufficio risorse umane	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)]	Ufficio risorse umane	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio risorse umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
		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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	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	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio risorse umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Ufficio risorse umane	Tempestivo
	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)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
1) ragione sociale	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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					Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio del consiglio comunale Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Uffici/servizi, ciascuno per la parte di competenza	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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		Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)		Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizio unico appalti (programma biennale degli acquisti di beni e servizi) Segreteria amministrativa 2° settore (programma triennale dei lavori pubblici)	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Compete ai servizi informatici (ufficio CED) la trasmissione all'ANAC entro il 31 gennaio della PEC attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2011, secondo le indicazioni fornite con deliberazione ANAC n. 39 del 02/01/2016, previa verifica dei dati pubblicati.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo	

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	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	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
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)			
		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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ufficio patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	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)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Uffici/servizi ciascuno per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ufficio contratti e gestione contenzioso	Tempestivo

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio contratti e gestione contenzioso	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio contratti e gestione contenzioso	Tempestivo
	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Servizi informatici	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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)	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	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	Ufficio ragioneria e contabilità economico - patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Servizio gestione opere pubbliche - segreteria amministrativa 2° settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio gestione opere pubbliche - segreteria amministrativa 2° settore	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio gestione opere pubbliche - segreteria amministrativa 2° settore	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio gestione opere pubbliche - segreteria amministrativa 2° settore	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
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	Servizio pianificazione e sviluppo strategico del territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio pianificazione e sviluppo strategico del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio ecologia, ambiente e sviluppo sostenibile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ufficio sicurezza e protezione civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio sicurezza e protezione civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ufficio sicurezza e protezione civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	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	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2021/2023 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/ufficio competente	Aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
		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	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segreteria della giunta e servizi amministrativi	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizi informatici	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	Servizi informatici	Annuale
		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	Servizi informatici	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	(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	Servizi/uffici competenti per materia

ALLEGATO 4

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2022/2024**

MODULISTICA

ALLEGATO 4 – Modulo 1 – Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Al Dirigente del Settore
.....
(specificare il Settore di appartenenza)

e, p.c.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al Servizio Risorse Umane
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, ai sensi dell’art. 4 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano, approvato con deliberazione di G.C. n. 518 del 12.12.2013¹.

Il/La sottoscritto/a, alle dipendenze del Comune di Conegliano,
in qualità di, cat., presso il
settore
ufficio

COMUNICA

che a far data dalha aderito o appartiene alla seguente
associazione od organizzazione, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell’attività
dell’ufficio a cui il medesimo è preposto:

Data

Firma

.....

¹ Art. 4 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)”

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente dell’Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. La disposizione in esame non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ALLEGATO 4 – Modulo 2 – Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse

Al Dirigente del Settore
.....
(specificare il Settore di appartenenza)

e, p.c.

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione Al Servizio Risorse Umane
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse, ai sensi dell'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Conegliano, approvato con deliberazione di G.C. n. 518 del 12.12.2013¹.

Il/La sottoscritto/a, alle dipendenze del Comune di Conegliano, in qualità di, cat., presso il settore, ufficio

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti o enti privati;
ovvero
- di avere o avere intrattenuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti o enti privati:

Soggetto privato	Tipo di collaborazione	Durata

¹ Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse: "1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto, con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

--	--	--

PRECISA INOLTRE:

- che il sottoscritto non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ovvero

- che il sottoscritto ha ancora rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- che i sotto indicati interessati² hanno ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto

ovvero

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che non hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto

Data

Firma

.....

² Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità con il dichiarante
1	Padre e madre Figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

ALLEGATO 4 – Modulo 3 - CV IN FORMATO EUROPEO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

ALLEGATO 4 – Modulo 4 - Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali

Al Comune di Conegliano
Piazza Cima n. 8
31015 Conegliano (TV)

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE**

Dichiarazione di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013

OGGETTO: *[indicare l'oggetto dell'incarico]*

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome), nato/a a Prov.
il
con riferimento all'incarico in oggetto,

Visto l'art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 14/3/2013, n.33 che testualmente recita: "...omissis... le pubbliche amministrazioni pubblicano ed aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:... omissis... c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;";

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

Sezione incarichi

- di non svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
ovvero
- di svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, come di seguito descritto:

Nome ente	Sede ente	Codice fiscale	Tipo di incarico / carica	Durata	Gratuità (sì/no)

Sezione cariche

- di non avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
ovvero
- di avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, come di seguito descritto:

Nome ente	Sede ente	Codice fiscale	Tipo di incarico / carica	Durata	Gratuità (sì/no)

Sezione attività professionale

di non svolgere attività professionali;

ovvero

di svolgere le seguenti attività professionali:

Attività professionale svolta	Svolgimento attività dal	Note

- di essere informato/a che la presente dichiarazione sarà trasmessa al Dipartimento per la Funzione Pubblica e pubblicata nella banca dati dell'Anagrafe delle Prestazioni Unificate, liberamente consultabile dai cittadini all'indirizzo: www.consulentipubblici.gov.it, il cui link è pubblicato altresì nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Consulenti e collaboratori" del sito internet istituzionale del Comune di Conegliano.

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì che non sussistono situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi che impediscano l'espletamento dell'incarico in oggetto, ai sensi della normativa vigente e si impegna a comunicare tempestivamente al Comune di Conegliano le eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dell'incarico.

_____ (luogo, data)

_____ (firma del dichiarante)

Allegare copia del documento di identità in corso di validità.

ALLEGATO 4 – Modulo 5 - Attestazione dirigente

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSITENZA DI SITUAZIONI,
ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE
(art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012)**

OGGETTO: *[indicare l'oggetto dell'incarico]*

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012 che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

VISTA la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 dal dott. / dalla dott.ssa, assunta al protocollo n. del

VERIFICATO, sulla base di quanto affermato nella suddetta dichiarazione e nel *curriculum vitae*, che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico in oggetto;

ATTESTA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012.

Conegliano,

Firma

.....

ALLEGATO 4 – Modulo 6 - Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali

**Al Dirigente del 1° Settore Economico-Finanziario,
Politiche Sociali ed Istruzione**

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali¹.

Il/La sottoscritto/a, alle dipendenze del Comune di Conegliano,
in qualità di, cat., presso il
settore
ufficio

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere la seguente attività:

.....
.....
per conto della ditta/ente/altro
sede legale, indirizzo, codice fiscale o partita IVA
luogo di svolgimento dell'attività
eventuale normativa specifica in base alla quale l'incarico è conferito:

A tal fine dichiara:

- che trattasi di attività occasionale e temporanea, non caratterizzata da abitudine e professionalità, e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che l'attività oggetto dell'incarico non è incompatibile e non determina conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività lavorativa prestata presso questo Ente, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del vigente "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente";
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro nel periodo dal al²;
- che l'impegno richiesto, non superiore a (precisare giorni/ore al mese/settimana) non pregiudica il corretto svolgimento dell'attività lavorativa presso il Comune di Conegliano;
- che è previsto un compenso lordo previsto/presunto (cancellare la voce che non interessa) di euro, compenso che, anche sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo autorizzati nel corso dell'anno solare, non risulta superiore ad un terzo del trattamento economico

¹ La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali, debitamente motivati.
² L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

fondamentale lordo spettante al sottoscritto³;

- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Conegliano, lì

³ *Retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo tredicesima mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile.*

PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE, verificata, ai sensi del vigente “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente”, l’insussistenza di incompatibilità, di diritto o di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e l’assenza di esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico.

(indicare eventuali condizioni – es. orario, durata ecc.)

.....

.....

.....

.....

.....

CONTRARIO (motivare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conegliano, li

firma

ALLEGATO 4 – Modulo 7 - Comunicazione svolgimento incarichi di cui all’art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001

Al Dirigente del Settore
.....
(specificare il Settore di appartenenza)

e, p.c.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al Servizio Risorse Umane
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarichi di cui all’art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a, alle dipendenze del Comune di Conegliano,
in qualità di, cat., presso il
settore
ufficio

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall’art.53, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.

breve descrizione dell’incarico
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale o partita IVA
.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
(*precisare giorni/ore al mese/settimana*)

Data

Firma

.....

PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE, verificata, ai sensi del vigente “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente”, l’insussistenza di incompatibilità, di diritto o di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e l’assenza di esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico.

(indicare eventuali condizioni – es. orario, durata ecc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONTRARIO (motivare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conegliano, lì

firma

ALLEGATO 4 – Modulo 8 - Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Al Dirigente del Settore

.....
(specificare il Settore di appartenenza)

e, p.c.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al Servizio Risorse Umane
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito o con eventuale rimborso spese¹.

Il/La sottoscritto/a, alle dipendenze del Comune di Conegliano,
in qualità di, cat., presso il
settore
ufficio

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento della seguente attività:

.....
per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale o partita Iva

a titolo gratuito

con rimborso spese

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
(precisare giorni/ore al mese/settimana)

DICHIARA

che l'attività da svolgere non è incompatibile e non determina conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività lavorativa prestata presso questo Ente, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del vigente "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente".

Data

Firma

¹ Devono essere comunicati solo gli incarichi attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione (cfr. art. 9, comma 2 del Regolamento comunale).

PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE, verificata, ai sensi del vigente “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente”, l’insussistenza di incompatibilità, di diritto o di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e l’assenza di esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico.

(*indicare eventuali condizioni – es. orario, durata ecc.*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONTRARIO (motivare)
.....
.....
.....
.....
.....

Conegliano, lì

firma

ALLEGATO 4 – Modulo 9 – Comunicazione di svolgimento di altra attività

Al Dirigente del Settore
.....
(specificare il Settore di appartenenza)

e, p.c.
Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al Servizio Risorse Umane

OGGETTO: Comunicazione svolgimento di altra attività lavorativa/singolo incarico da parte di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%¹.

Il/La sottoscritto/a, alle dipendenze del Comune di Conegliano, in qualità di, cat., presso il settore
ufficio

COMUNICA

che intende intraprendere la seguente attività lavorativa:
.....

ovvero

che intende accettare il seguente incarico²:
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale o partita Iva

nel periodo dal al
luogo di svolgimento

DICHIARA

che l'attività da svolgere non è incompatibile e non determina conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività lavorativa prestata presso questo Ente, ai sensi del titolo II del vigente "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente".

Data Firma

¹ La comunicazione deve essere presentata almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'attività lavorativa o della variazione della stessa.

² Il dipendente che svolge attività professionale deve comunicare i singoli incarichi che intende accettare.

PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE, verificata, ai sensi del vigente “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente”, l’insussistenza di incompatibilità, di diritto o di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e l’assenza di esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico/ attività lavorativa.

(*indicare eventuali condizioni – es. orario, durata ecc.*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONTRARIO (motivare)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conegliano, lì

firma